

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

ПРИКАЗ
от 1 октября 2020 г. N 737

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РУКОВОДСТВА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

В соответствии с [абзацем двадцать первым подпункта 3 пункта 8](#) Положения о Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 868 <1>, приказываю:

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2882.

Утвердить прилагаемое [Руководство](#) по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Признать утратившим силу [приказ](#) МЧС России от 18.09.2012 N 555 "Об организации материально-технического обеспечения системы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий".

Министр
Е.Н.ЗИНИЧЕВ

Утверждено
приказом МЧС России
от 1 октября 2020 г. N 737

**РУКОВОДСТВО
ПО ОРГАНИЗАЦИИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

I. Общие положения

Используемые сокращения

АСДНР - аварийно-спасательные и другие неотложные работы;

АСИ - аварийно-спасательный инструмент;

АСЦ - авиационно-спасательные центры МЧС России;

АТО - аэродромно-техническое обеспечение;

ВАИ - военная автомобильная инспекция МЧС России;

ВВСТ - вооружение, военная и специальная техника;

ВГСЧ - военизированные горноспасательные части МЧС России;

ВС - воздушное судно;

Вытаскивание - приведение застрявшей (заваленной, затонувшей) техники в положение, допускающее движение ее своим ходом (если образец работоспособен), а также ее ремонт на месте, буксировку или транспортирование;

ГИМС - Государственная инспекция по маломерным судам МЧС России;

Годовой план эксплуатации техники - годовой план эксплуатации и ремонта вооружения, автомобильной, пожарной и специальной техники;

ГСМ - горюче-смазочные материалы;

Дефект - отдельное несоответствие единицы техники требованиям, установленным документацией;

ДТО - Департамент тылового и технического обеспечения МЧС России;

ДТП - дорожно-транспортное происшествие;

ЕТО - ежедневное техническое обслуживание;

ЕО - единое техническое обслуживание (техническое обслуживание с единой периодичностью по сроку и наработке (пробегу), в соответствии с эксплуатационной документацией предприятия-изготовителя);

Имущество вещевого обеспечения - имущество вещевого обеспечения для сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, имущество вещевой службы для военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты работников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и иных работников территориальных органов (учреждений) МЧС России;

Исправное состояние (исправность) машины - состояние образца техники, при котором он соответствует всем требованиям эксплуатационных, нормативно-технических и (или) конструкторских документов;

КО - контрольный осмотр;

Комплект ЗИП-О - одиночный комплект запасных частей, инструмента и принадлежностей;

КР - капитальный ремонт;

КТО - контрольно-технический осмотр;

КТП - контрольно-технический пункт;

КТС - контроль технического состояния - комплекс мероприятий по проверке соответствия фактических значений параметров и/или качественных признаков образца техники требованиям нормативно-технической документации с целью определения его технического состояния в данный момент времени;

Личный состав - военнослужащие спасательных воинских формирований МЧС России, личный состав (сотрудники и работники) федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральные государственные гражданские служащие, работники;

МТО - материально-техническое обеспечение;

МТС - материально-технические средства - материальные средства, вооружение, боеприпасы, инженерные и специальные средства, средства индивидуальной и коллективной бронезащиты, средства метрологии, техника (военная, пожарная, аварийно-спасательная, автомобильная, инженерная, специальная, вспомогательная), плавсредства, водолазное оборудование и имущество, имущество автомобильной и бронетанковой служб, продовольствие, вещевое имущество, ГСМ, оборудование и технические средства продовольственной, вещевого служб и службы ГСМ, комплектующие, запасные части и расходные материалы, обозное имущество, альпинистское снаряжение, котельно-печное топливо, производственно-техническое и хозяйственное имущество и оборудование, мебель, расходные эксплуатационные и ремонтно-строительные материалы и другое имущество квартирно-эксплуатационной службы, медицинское и ветеринарное имущество, предметы для содержания служебных животных и другие материальные средства, оборудование и имущество, используемые в МЧС России;

Неисправное состояние (неисправность) машины - состояние образца техники, при котором оно не соответствует хотя бы одному из требований нормативно-технических и (или) конструкторских документов;

Общий пробег техники (измеряемый в километрах) - суммарный пробег по одометру шасси и приведенного пробега;

Органы ГПН ФПС - органы государственного пожарного надзора федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

Отказ - событие, заключающееся в нарушении работоспособного состояния единицы техники, при котором она пригодна к использованию по назначению (боевому применению), а значения всех параметров функционирования, характеризующих способность техники выполнять работу по назначению, соответствуют требованиям нормативно-технической документации. Полный отказ характеризуется переходом единицы техники в неработоспособное состояние;

Парк (гараж) - территория (здания, сооружения), предназначенная для хранения, обслуживания, ремонта и приведения в готовность к применению техники;

ПДД - [правила](#) дорожного движения Российской Федерации;

ПЕТО - пункт (площадка) ежедневного технического обслуживания;

Повреждение - событие, заключающееся в нарушении исправного состояния единицы техники при сохранении работоспособного состояния;

Подготовка техники к буксировке или транспортированию - определение технического состояния и приведение техники в транспортабельное состояние, а также, с учетом тяговых возможностей средства эвакуации, выбор способа эвакуации (буксирование, полупогруженном или погруженном положении);

Подразделения МТО - подразделения, создаваемые в территориальных органах (управления (отделы) материально-технического обеспечения) и учреждениях (подразделения (службы), выполняющие мероприятия по материально-техническому обеспечению) в целях реализации задач материально-технического обеспечения;

Приведенный пробег (измеряемый в километрах) - наработка двигателя шасси, осуществляющего передачу крутящего момента на специальный агрегат (установку), измеряемая в моточасах и, в соответствии с нормативными документами МЧС России переводимая в километры пробега;

ПСФ - поисково-спасательные формирования МЧС России;

ПТВ - пожарно-техническое вооружение;

ПТОР - пункт технического обслуживания и ремонта;

Ремонтное подразделение - подразделение территориального органа (учреждения), укомплектованное личным составом соответствующих специальностей, ремонтными средствами и необходимыми имуществом и материалами для технического обслуживания и ремонта техники, вооружения, агрегатов и оборудования;

РР - регламентированный ремонт;

РТО - регламентированное техническое обслуживание;

РТС - ремонт по техническому состоянию;

Руководитель подразделения МТО - должностное лицо территориального органа (учреждения), ответственное за проведение мероприятий материально-технического обеспечения (для спасательных воинских формирований МЧС России - заместитель начальника центра по тылу и заместитель начальника центра по вооружению - начальник технической части);

РХБ заражение - радиационное, химическое и биологическое заражение;

РХБ защита - радиационная, химическая и биологическая защита;

СВФ - спасательные воинские формирования МЧС России;

СИВ - средства инженерного вооружения, в том числе:

инженерная техника (средства инженерной разведки, средства преодоления минновзрывных заграждений; средства преодоления разрушений и препятствий; средства установки минновзрывных заграждений; средства преодоления водных преград; средства механизации земляных и дорожных работ; технические средства маскировки и имитации; средства добычи, очистки, опреснения и хранения воды; лесозаготовительные и лесопильные средства; электротехнические средства; подвижные ремонтные мастерские инженерные; подвижные электростанции инженерные; автомобильные краны; инженерная (нетипажная) техника, имеющая навесное, специальное (рабочее) оборудование для выполнения инженерных задач; механизированный инструмент);

инженерное имущество (маскировочные средства и фортификационные сооружения промышленного изготовления, комплекты разведки и разминирования, другие расходные и табельные вспомогательные средства, поступающие по табелям и нормам снабжения; приборы, оборудование и расходные средства, входящие в комплекты СИВ, средства принудительной остановки автомобильного транспорта, шлагбаумы; агрегаты, узлы и запасные части; водолазное имущество, шанцевый инструмент и учебные пособия);

инженерные боеприпасы (взрывчатые вещества; средства взрывания; мины различного назначения, подрывные заряды и заряды разминирования);

СМ - специальные машины, выделяемые для обеспечения полетов;

СНО ОП - средства наземного обеспечения полетов общего применения;

СО - сезонное техническое обслуживание;

Специальная часть (надстройка) - совокупность смонтированных на базовом шасси специальных агрегатов, комплектующих и коммуникаций для выполнения задач, определяющих его функционально-целевое назначение;

СР - средний ремонт;

Суда - маломерные суда и суда Российского Морского и Российского Речного регистров судоходства;

СЭУ ФПС - Судебно-экспертное учреждение федеральной противопожарной службы;

ТД - техническое диагностирование;

Территориальный орган - территориальный орган МЧС России, осуществляющий функции в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории соответствующего субъекта Российской Федерации;

Технические средства вещевого обеспечения - технические средства вещевого обеспечения, эксплуатирующиеся в территориальных органах, подразделениях федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, технические средства вещевого обеспечения, эксплуатирующиеся в спасательных воинских формированиях МЧС России, технические средства вещевого обеспечения в иных учреждениях;

Техническое состояние - фактические значения показателей качества образца техники в определенный период времени;

Технологическое оборудование - средства технологического оснащения (парковое, производственное и технологическое оборудование, технологическая оснастка);

ТО - техническое обслуживание;

ТО-1 - техническое обслуживание N 1;

ТО-1х - техническое обслуживание N 1 при хранении;

ТО-2 - техническое обслуживание N 2;

ТО-2х - техническое обслуживание N 2 при хранении;

ТО-2х ПКП - техническое обслуживание N 2 при хранении с переконсервацией и контрольным пробегом;

ТР - текущий ремонт;

Транспортирование - перевозка неисправной, поврежденной техники на автомобильных транспортных средствах, а также железнодорожным, водным и воздушным транспортом;

УИС - Управление инвестиций и строительства МЧС России;

УКС - федеральное казенное учреждение "Управление капитального строительства Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий";

Учреждения - учреждения, находящиеся в ведении МЧС России: поисково-спасательные и аварийно-спасательные формирования, спасательные воинские формирования МЧС России, подразделения федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам и военизированных горноспасательных частей, образовательные, научно-исследовательские, медицинские, санаторно-курортные и иные организации и учреждения МЧС России;

ФОИВ - федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации;

ФПС ГПС - федеральная противопожарная служба Государственной противопожарной службы;

Хранение техники - содержание исправной (работоспособной), полностью укомплектованной, заправленной, специально подготовленной, неиспользуемой техники, в состоянии, обеспечивающем ее длительную сохранность в заданном состоянии и приведение в готовность к использованию в кратчайший срок;

Центральная база - учреждение центрального подчинения, предназначенное для выполнения задач по организации централизованной закупки товаров, работ, услуг по закрепленной за МЧС России номенклатуре, получению, учету, хранению, выдаче, а также обеспечению территориальных органов (учреждений) материально-техническими средствами, в том числе через свои филиалы в федеральных округах Российской Федерации;

ЧС - чрезвычайная ситуация;

Эвакуация техники - комплекс мероприятий по проведению подготовительных работ перед вытаскиванием застрявшей (опрокинутой, заваленной, затонувшей) техники; подготовке техники к буксировке или транспортированию (приведение ее в транспортабельное состояние); буксировке (транспортированию) вышедшей из строя или не имеющей водителей (механиков-водителей) техники в места ремонта или к местам погрузки на автомобильный, железнодорожный, водный или воздушный транспорт;

ЭГИ - электрогазовое имущество;

ЭГТ - электрогазовая техника;

Эксплуатация техники - стадия жизненного цикла техники, которая включает в себя ввод в эксплуатацию, использование по назначению, транспортирование, хранение, ТО, ремонт, снятие с эксплуатации, списание;

ЯТЖ - специальные жидкости и масла, содержащие ядовитые компоненты.

Цели материально-технического обеспечения

1. Настоящее Руководство по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Руководство) определяет порядок планирования, организации обеспечения, эксплуатации, ремонта, приема-передачи и учета МТС, ведения парково-хозяйственной и повседневной деятельности в территориальных органах (учреждениях), а также проведения мероприятий по предупреждению происшествий с техникой.

МТО в МЧС России представляет собой комплекс правовых, организационно-управленческих

и технических мероприятий, направленных на всестороннее обеспечение территориальных органов (учреждений) всеми видами МТС в целях поддержания их в постоянной готовности к выполнению задач по назначению.

Целями МТО в МЧС России являются всестороннее, своевременное и полное обеспечение всеми видами МТС, техническое обеспечение, квартирно-эксплуатационное обеспечение и обеспечение иными услугами территориальных органов (учреждений) для поддержания их в постоянной готовности к выполнению задач по назначению.

Задачи материально-технического обеспечения

2. Основными задачами МТО являются:

организация планирования, определение потребности, истребование материально-технических и денежных средств, получение, учет и хранение МТС, их распределение, выдача (отправка, передача) по назначению, обеспечение личного состава территориальных органов (учреждений) по утвержденным нормам довольствия (снабжения), обеспечение рационального расходования материально-технических и денежных средств, ведение учета и отчетности;

организация питания личного состава согласно нормам довольствия;

обеспечение личного состава предметами имущества вещевого обеспечения в соответствии с утвержденными нормами снабжения;

банно-прачечное обслуживание личного состава (комплекс мероприятий по организации помывки, замене и стирке белья, постельного белья, санитарно-хозяйственного имущества, химической чистке специальной защитной одежды и постельных принадлежностей, а также по обеспечению расходными материалами в соответствии с установленными нормами снабжения);

обеспечение ГСМ и специальными жидкостями, в том числе заправка техники;

организация и создание комфортных бытовых условий и социально-бытового обеспечения личного состава;

организация контроля качества поставляемой продукции;

учет поступивших на обеспечение (укомплектование) МТС;

организация обеспечения вооружением, военной, пожарной и специальной техникой, ПТВ, инженерными боеприпасами и техническим имуществом;

организация безопасной и правильной эксплуатации техники, ее ТО, ремонта, поддержание в постоянной готовности к применению по назначению;

организация контроля за доведением до личного состава утвержденных норм довольствия, состоянием МТС, принятие мер по обеспечению их сохранности и поддержанию в постоянной готовности к применению по назначению;

организация перевозок личного состава, МТС и иных грузов в целях обеспечения повседневной деятельности территориальных органов (учреждений) и выполнения задач по защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера;

организация подготовки специалистов МТО в образовательных организациях МЧС России, а также иных профильных образовательных организациях ФОВИВ;

обеспечение единства измерений и метрологического надзора;

организация работы по содержанию и безопасной эксплуатации зданий, инженерных сетей и сооружений;

руководство организацией строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, контроль выполнения работ;

контроль за исправным состоянием коммунально-энергетических объектов и имущества;

организация работы по подготовке объектов, зданий, сооружений и инженерных (коммунальных) сетей к эксплуатации в осенне-зимнем отопительном периоде;

организация учета земельных участков, зданий и сооружений (в том числе коммунальных и опасных производственных объектов), стоящих на балансе территориального органа (учреждения);

организация работы по обеспечению мебелью, хозяйственным имуществом (оборудованием) и инвентарем;

своевременное списание МТС, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации;

контроль проведения инвентаризации МТС, а также использования зданий и сооружений по назначению.

Виды материально-технического обеспечения

3. Организация МТО осуществляется по следующим видам обеспечения:

а) материальное обеспечение (комплекс мероприятий по своевременному и полному удовлетворению потребностей территориальных органов (учреждений) в продовольствии, имуществе вещевого обеспечения, ГСМ для их поддержания в постоянной готовности к выполнению задач по назначению в условиях повседневной деятельности и при ликвидации последствий ЧС), в том числе:

продовольственное обеспечение;

вещевое обеспечение;

обеспечение ГСМ, специальными жидкостями и техническими средствами службы горючего;

б) техническое обеспечение (комплекс мероприятий, направленных на обеспечение техникой и техническим имуществом, организацию эксплуатации, ремонта и восстановления вышедших из строя вооружения и техники, поддержания их в исправном (работоспособном) состоянии и готовности к применению территориальными органами (учреждениями) по назначению в условиях повседневной деятельности и при ликвидации последствий ЧС, а также на обеспечение боеприпасами и военно-техническим имуществом), в том числе:

автотехническое обеспечение;

артиллерийско-техническое обеспечение (в том числе обеспечение взрывчатыми веществами и средствами взрывания);

инженерно-техническое обеспечение;

метрологическое обеспечение;

транспортное обеспечение, в том числе воинские перевозки;

в) квартирно-эксплуатационное обеспечение (комплекс мероприятий, направленных на создание комфортных условий размещения, жизни, быта и боевой подготовки личного состава, хранения техники, имущества и других МТС в интересах поддержания высокой боевой и мобилизационной готовности территориальных органов (учреждений), безопасную эксплуатацию зданий и сооружений (в том числе коммунально-энергетических объектов, инженерных сетей и оборудования), организацию капитального строительства и ремонта, учет объектов недвижимости, обеспечение коммунальными услугами, всеми видами квартирно-эксплуатационного имущества, печным и котельным топливом и строительными материалами в условиях повседневной деятельности и при ликвидации последствий ЧС).

II. Организация материально-технического обеспечения

Система и структура материально-технического обеспечения

4. Система МТО МЧС России - это совокупность взаимосвязанных органов управления и подразделений МТО и установленный порядок осуществления мероприятий по материальному, техническому и квартирно-эксплуатационному обеспечению территориальных органов (учреждений), группировок сил МЧС России при выполнении задач по предназначению в условиях повседневной деятельности и при ликвидации последствий ЧС.

Основные элементы системы МТО: органы управления и должностные лица МТО, тыловые и технические подразделения и квартирно-эксплуатационные учреждения с материально-технической базой, техническим оснащением и запасами МТС.

МТО организуется по территориальному принципу, общее руководство осуществляет заместитель Министра Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, курирующий соответствующие вопросы (далее - заместитель Министра, курирующий вопросы МТО), через:

ДТО;

УИС;

руководителей территориальных органов (учреждений).

5. В рамках организации бесперебойного и всестороннего обеспечения территориальных органов (учреждений) структура МТО представляет собой многоуровневую систему управления, которое осуществляется по схеме: ДТО, УИС (по направлениям деятельности в части эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры, за исключением кадастровых работ, регистрации и списания объектов недвижимого имущества) - Центральная база, УКС - территориальные органы (учреждения) - подразделения - личный состав.

По уровням органов управления и предназначению руководство МТО осуществляется:

а) должностными лицами центрального аппарата МЧС России:

через ДТО - Центральной базой, подразделениями МТО территориальных органов (учреждений);

через УИС (по направлениям деятельности) - УКС, Центральной базой, подразделениями МТО территориальных органов (учреждений);

б) в федеральных округах - ДТО, УКС (в части касающейся), Центральной базой, ее филиалами;

в) в субъектах Российской Федерации - руководителями территориальных органов через своих заместителей и руководителей подразделений МТО;

г) в учреждениях - руководителями учреждений через своих заместителей по МТО (по тылу, вооружению) и начальников служб (должностных лиц, ответственных за МТО);

д) в подразделениях ФПС ГПС - начальниками подразделений через отделение ФПС ГПС по тыловому и техническому обеспечению подразделения МТО территориального органа.

По условиям применения сил и средств МТО осуществляется:

в повседневной деятельности;

при реагировании на ЧС;

при нарастании угрозы и агрессии против Российской Федерации;

в условиях военного времени.

6. ДТО организует МТО и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Центральной базой, территориальными органами (учреждениями) и структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России:

в части планирования и организации МТО;

по вопросам организации контрактной работы и контроля качества поставляемой продукции, социально-бытового обеспечения личного состава, организации специальных перевозок МТС и иных грузов, в том числе воинских перевозок, обеспечения единства измерений;

в части организации взаимодействия с ФОИВ при решении задач в области МТО территориальных органов (учреждений);

в части организации и безопасной эксплуатации техники, а также обеспечения безопасности дорожного движения.

7. В рамках организации эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры в МЧС России УИС осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Центральной базой (в соответствии с ее основными задачами и функциями по направлению деятельности УИС), УКС, территориальными органами (учреждениями) и структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России, а также организует взаимодействие с ФОИВ при решении задач в области коммунально-энергетического обеспечения, организации капитального строительства, ремонта и технической эксплуатации зданий и сооружений.

8. На Центральную базу возлагаются следующие основные задачи и функции в области организации МТО территориальных органов (учреждений):

организация централизованной закупки товаров, работ, услуг по закрепленной за МЧС России номенклатуре МТС (в том числе по государственному оборонному заказу) в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами МЧС России;

получение, учет, хранение, выдача, восполнение и освежение всех видов МТС, обеспечение рационального расходования денежных средств и ведение соответствующей отчетности;

организация централизованной доставки МТС до складов территориальных органов (учреждений), в том числе в районы ЧС;

осуществление контроля качества на всех этапах изготовления и приемки поступающей продукции;

обобщение и анализ планов МТО территориальных органов (учреждений), разработка и

представление в ДТО планов МТО группировки сил МЧС России в соответствующих федеральных округах;

участие в разработке планов поставки и распределения МТС в территориальные органы (учреждения);

контроль использования материально-технических и финансовых средств, ведение бюджетного и статистического учета по направлениям деятельности;

организация метрологического обеспечения.

Прикрепление территориальных органов (учреждений) на все виды МТО к Центральной базе (филиалу) осуществляется по территориальному принципу (в границах федерального округа с учетом логистической доступности) по решению заместителя Министра, курирующего вопросы МТО.

9. УКС организует работу в рамках централизованных закупок товаров (работ, услуг) и осуществления расчетов за:

коммунальные услуги и услуги по эксплуатационному содержанию административных зданий и территории (в том числе закупку товаров для данных целей), закрепленных за центральным аппаратом МЧС России;

работы по капитальному и текущему ремонту объектов МЧС России на территории г. Москвы и Московской области.

10. В целях реализации задач МТО в территориальных органах (учреждениях) создаются подразделения МТО.

К компетенции подразделений МТО территориальных органов (учреждений) относится:

организация планирования, определение потребности в МТС, истребование и рациональное расходование материально-технических и финансовых средств, получение, учет, хранение, выдача, восполнение и освежение всех видов МТС и ведение соответствующей отчетности;

разработка Плана МТО территориального органа (учреждения) и его представление в филиал Центральной базы в соответствующем федеральном округе;

материальное обеспечение (продовольственное, вещевое и обеспечение ГСМ);

обеспечение личного состава предметами имущества вещевого обеспечения в соответствии с утвержденными нормами снабжения;

организация и создание комфортных бытовых условий и социально-бытового обеспечения личного состава;

контроль использования материально-технических и финансовых средств, ведение бюджетного и статистического учета по направлениям деятельности;

обеспечение постоянной технической готовности вооружения, военной, специальной и пожарной техники, ПТВ, плавсредств;

получение территориальным органом (учреждением) принятой военным представительством продукции по качеству, количеству и комплектности;

определение ежегодной потребности в ТО и ремонте вооружения, военной, специальной и пожарной техники, оборудования и имущества, а также в финансовых средствах на эти цели;

подготовка предложений для принятия решений о высвобождении движимого имущества, снятого со снабжения, морально устаревшего, непригодного к использованию по прямому назначению, не нашедшего применения, подлежащего списанию, сверхнормативного и выслужившего срок хранения, а также снятого с эксплуатации;

организация мероприятий по обеспечению безаварийной эксплуатации и поддержанию технической готовности техники, проведению мероприятий по предупреждению происшествий с техникой и контролю за их выполнением;

страхование транспортных средств;

организация и проведение диагностирования, испытания, ТО и ремонта вооружения, военной, специальной и пожарной техники, плавсредств, ПТВ, оборудования и имущества;

организация мероприятий по транспортному обеспечению деятельности территориального органа (учреждения), в том числе организация экстренных, круглосуточных, автомобильных перевозок личного состава и необходимых грузов;

организация перевозок личного состава и МТС в повседневной деятельности, а также в районы ЧС;

организация профессиональной подготовки специалистов МТО;

метрологическое обеспечение, стандартизация и обеспечение единства измерений, поверка средств измерений, организация федерального государственного метрологического надзора;

организация работы по содержанию и безопасной эксплуатации зданий, инженерных сетей и сооружений;

организация работы по подготовке объектов, зданий, коммунальных сооружений и инженерных сетей к эксплуатации в осенне-зимнем отопительном периоде;

организация учета земельных участков, зданий и сооружений (в том числе коммунальных и опасных производственных объектов);

организация работы по обеспечению мебелью, хозяйственным имуществом (оборудованием) и инвентарем;

своевременное списание МТС (в том числе мебели и инвентаря), выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшей эксплуатации;

использование зданий и сооружений по назначению.

Организация планирования материально-технического обеспечения

11. Планирование МТО осуществляется в соответствии с законодательством, нормативной правовой базой МЧС России, программно-целевым подходом к оснащению сил и средств МЧС России, а также в соответствии с приоритетными направлениями деятельности и на основании утвержденных норм снабжения, таблиц к штатам, с учетом количества личного состава, находящегося на обеспечении, наличия техники и имущества, имеющихся объектов материально-технической базы.

12. Основным документом планирования МТО в МЧС России является План МТО, который разрабатывается на год на основании планов МТО территориальных органов (учреждений). Основой для формирования Плана МТО являются взаимоувязанные по целям и задачам

мероприятия в части организации МТО.

План МТО формируется в соответствии с типовой [структурой](#), указанной в приложении N 1.

13. При планировании МТО учитываются следующие факторы:

поддержание территориального органа (учреждения) в постоянной готовности к выполнению задач по назначению;

потребность территориального органа (учреждения) в материально-технических и финансовых средствах;

всестороннее и бесперебойное обеспечение личного состава всеми видами довольствия в соответствии с утвержденными нормами снабжения;

организация боевой (профессиональной) подготовки, создание комфортных условий повседневной деятельности и быта личного состава;

организация правильного использования и содержания техники, оборудования и имущества, продление сроков их эксплуатации и проведение своевременного ремонта;

обеспечение экономного, рационального расходования материально-технических и финансовых средств;

соответствие Плана МТО задачам, стоящим перед территориальными органами (учреждениями) в рамках повседневной деятельности, а также при ликвидации последствий ЧС;

централизованные поставки, осуществляемые в территориальные органы (учреждения);

наличие остатков и резерва МТС на складах Центральной базы, территориальных органов (учреждений), а также планируемые поставки техники и имущества территориальным органам (учреждениям) до конца года, предшествующего планируемому.

14. При организации планирования МТО руководитель (начальник) территориального органа (учреждения) осуществляет общее руководство планированием, а также организует взаимодействие структурных подразделений для обеспечения руководителей подразделений МТО территориального органа (учреждения) необходимыми исходными данными и утверждает План МТО территориального органа (учреждения).

15. В целях организации МТО в территориальном органе (учреждении) разрабатываются:

ежегодно:

План МТО;

План подготовки к осенне-зимнему отопительному периоду по рекомендуемому [образцу](#), приведенному в приложении N 2;

План текущего ремонта зданий и сооружений по рекомендуемому [образцу](#), приведенному в приложении N 3;

Годовой план эксплуатации техники;

Годовой план-график ТО и ремонта пожарной техники;

План проверки наличия и качественного состояния МТС;

План летной и специальной подготовки;

План финансово-хозяйственной деятельности;

ежемесячно:

План подвоза МТС автомобильным транспортом, в том числе с учетом централизованной доставки Центральной базой, по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении N 4;

Месячный план эксплуатации и ремонта техники;

План проведения парково-хозяйственных дней;

План работы руководителя подразделения МТО.

При проведении отдельных мероприятий, в том числе при реагировании на ЧС, в территориальном органе (учреждении) разрабатываются соответствующие планы МТО.

16. Основными исходными данными для разработки планов территориального органа (учреждения), указанных в пункте 15 настоящего Руководства, являются:

план основных мероприятий;

план профессиональной подготовки личного состава;

сведения о штатной и списочной численности личного состава и техники;

сведения об обеспеченности МТС;

выписки из Плана централизованных поставок МТС согласно Плану оснащения МЧС России современными техническими средствами и техникой на очередной финансовый год и плановый период;

нормы расхода моторесурсов (ресурсов) на технику, планы обеспечения МТС в планируемом году, планы закладки имущества на хранение;

производственные планы ремонтных подразделений;

табели оснащенности, нормы снабжения и расхода материальных ресурсов, определяемые в соответствии с государственными (федеральными и территориальными) сметными нормативами и расценками;

нормативы количества и предельные максимальные значения цен по коммунальному обеспечению, а также обеспечению хозяйственным имуществом, мебелью и инвентарем;

сведения о планируемых объемах финансирования на очередной год;

акты инвентаризаций и ревизий;

данные о выполнении Плана МТО текущего года;

заявки на подвоз МТС, в том числе с учетом их централизованной доставки Центральной базой;

сведения о наличии, техническом состоянии и грузоподъемности автомобильного транспорта, технических возможностях имеющихся средств механизации погрузочно-разгрузочных работ;

предложения должностных лиц по совершенствованию условий повседневной деятельности и быта личного состава, организации перевозок МТС, а также по другим вопросам.

17. План МТО территориального органа (учреждения) на очередной год разрабатывается и представляется в филиал Центральной базы в соответствующем федеральном округе до 15 октября года, предшествующего планируемому.

18. В срок до 8 ноября года, предшествующего планируемому, филиал Центральной базы разрабатывает сводный План МТО территориальных органов (учреждений), расположенных в соответствующем федеральном округе, и представляет его на рассмотрение и согласование в Центральную базу с последующим представлением в ДТО в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому.

19. Подведомственные федеральные государственные бюджетные (автономные) учреждения в срок до 15 ноября года, предшествующего планируемому, представляют в ДТО выписки из плана финансово-хозяйственной деятельности в части планирования расходов на закупку ГСМ, имущества вещевого обеспечения, услуг по организации питания, страхования техники и ремонта автомобильного транспорта.

20. ДТО до 10 декабря года, предшествующего планируемому, разрабатывает План МТО в целом за МЧС России и установленным порядком организует работу по его согласованию и утверждению к началу планируемого периода.

21. План подготовки территориального органа (учреждения) к осенне-зимнему отопительному периоду разрабатывается до 1 июля года подготовки.

Территориальный орган (учреждение) по выполнении плана подготовки к осенне-зимнему отопительному периоду докладывает в УИС донесением в форме акта согласно табелю срочных донесений.

22. Территориальный орган (учреждение) ежегодно, до 15 апреля, после весеннего осмотра, утверждает план текущего ремонта зданий и сооружений на следующий год и уточняет его ежегодно до 15 октября, после осеннего осмотра зданий и сооружений.

23. План текущего ремонта зданий и сооружений территориального органа (учреждения) разрабатывается на основании результатов весеннего и осеннего осмотров, данных актов осмотра, дефектных актов (оформляемых с фотоматериалами) и локальных сметных расчетов.

24. Планы по обеспечению проведения отдельных мероприятий в территориальном органе (учреждении) разрабатываются в целях проработки вопросов, связанных с обеспечением конкретных этапов профессиональной подготовки личного состава, носящих периодический (разовый) или сезонный характер, а также иных работ, требующих для выполнения более детальных обоснований и расчетов.

25. Все планы проведения отдельных мероприятий в территориальном органе (учреждении), касающиеся отдельных видов обеспечения, разрабатываются и подписываются должностными лицами, ответственными за определенные направления деятельности, и утверждаются руководителем (начальником) территориального органа (учреждения).

26. В территориальном органе (учреждении) для обеспечения отдельных мероприятий могут разрабатываться:

План развития и совершенствования учебно-материальной базы;

План МТО на учениях и при ликвидации последствий ЧС, с учетом особенности времени года и характера ЧС.

27. В планах обеспечения отдельных мероприятий отражаются:

наименование мероприятий, их объем и сроки выполнения;

потребность в материально-технических и финансовых средствах, автомобильном транспорте и личном составе;

источники, за счет которых обеспечивается потребность;

должностные лица, на которых возложено их выполнение.

28. План подвоза МТС автомобильным транспортом территориального органа (учреждения) разрабатывается до 20 числа месяца, предшествующего планируемому.

Организация обеспечения

29. Организация МТО осуществляется в пределах выделенных материально-технических и финансовых средств с учетом безусловного выполнения приоритетных задач, доведения положенных норм довольствия и создания комфортных условий для личного состава, поддержания надлежащего уровня технической готовности и обеспечения выполнения территориальными органами (учреждениями) задач по предназначению.

30. Централизованная поставка МТС осуществляется на основании Плана оснащения МЧС России современными техническими средствами и техникой на очередной финансовый год и плановый период и в соответствии с планами обеспечения другими видами МТС.

31. Децентрализованное обеспечение МТС осуществляется территориальными органами (учреждениями) в следующих случаях:

приобретение материальных средств, используемых для ТО, ремонта и эксплуатации вооружения, военной, специальной и пожарной техники и оборудования;

закупка материальных средств, положенных по нормам снабжения (табелям к штату), в том числе имущества вещевого обеспечения, не поставляемого в централизованном порядке, а также услуг по организации банно-прачечного обслуживания и индивидуального пошива формы одежды;

закупка услуг (работ) по диагностированию, освидетельствованию, ТО и ремонту вооружения, военной, специальной и пожарной техники и оборудования (в том числе в рамках государственного оборонного заказа), перевозке грузов (пассажиров);

приобретение материальных средств, используемых для технической эксплуатации зданий и сооружений, инженерных сетей и оборудования, а также их капитальный и текущий ремонт;

капитальное строительство (реконструкция), в том числе в рамках государственного оборонного заказа, включая закупку услуг, мебели и оборудования для объекта капитального строительства (реконструкции);

коммунальное обеспечение;

приобретение мебели и канцелярских товаров;

по отдельным решениям (указаниям).

32. Хранение поставляемых в территориальные органы (учреждения) МТС осуществляется на соответствующих складах.

Рекомендуемые [требования](#) к складам МТС изложены в приложении N 5.

III. Должностные лица, организующие

материально-техническое обеспечение

33. Руководитель (начальник) территориального органа (учреждения) несет персональную ответственность за выполнение мероприятий МТО и осуществляет руководство и организацию МТО.

Организация и контроль МТО в территориальных органах (учреждениях) по решению руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) возлагаются на его заместителя и/или на руководителя подразделения МТО.

При организации МТО руководитель (начальник) территориального органа (учреждения) определяет задачи по МТО, необходимые силы и средства для их выполнения, а также утверждает должностные инструкции (обязанности) должностных лиц территориального органа (учреждения), ответственных за МТО.

34. В территориальных органах (учреждениях) ответственность за проведение мероприятий МТО возлагается на должностных лиц по направлениям деятельности (при этом по решению руководителя подразделения МТО на одно должностное лицо подразделения МТО может быть возложена ответственность за организацию МТО по нескольким направлениям деятельности), в том числе на:

начальника подразделения МТО;

заместителя начальника подразделения МТО;

должностное лицо, ответственное за вещевое обеспечение;

должностное лицо, ответственное за продовольственное обеспечение;

должностное лицо, ответственное за обеспечение ГСМ;

должностное лицо, ответственное за техническое обеспечение;

должностное лицо, ответственное за транспортное обеспечение, в том числе за организацию воинских перевозок;

должностное лицо, ответственное за обеспечение инженерными боеприпасами и имуществом;

должностное лицо, ответственное за обеспечение автомобильной, пожарной, специальной техникой, имуществом и ПТВ;

должностное лицо, ответственное за эксплуатацию, ремонт зданий, сооружений и развитие инфраструктуры;

должностное лицо, ответственное за метрологическое обеспечение;

начальника гаража, техника подразделения (для подразделений ФПС ГПС - старшего водителя);

старшину (коменданта), старшину роты;

начальника склада (заведующего складом, заведующего хранилищем);

начальника (заведующего) столовой;

иных должностных лиц, ответственных за организацию МТО.

35. В должностном регламенте (инструкции) руководителя подразделения МТО территориального органа (учреждения) предусматривается ответственность за:

руководство деятельностью подразделения МТО территориального органа (учреждения) в пределах полномочий, закрепленных в Положении о территориальном органе (Уставе учреждения);

организацию ведения оперативного, аналитического и статистического учета по направлению деятельности, составление и представление в установленные сроки соответствующей отчетности;

руководство разработкой и выполнение мероприятий Плана МТО территориального органа (учреждения), а также планов подготовки к осенне-зимнему отопительному периоду, текущего ремонта зданий и сооружений;

участие в составлении сметы расходов территориального органа (учреждения), своевременное представление документов, подтверждающих расход финансовых средств;

определение потребности в материально-технических и финансовых средствах, обеспечение их целевого и эффективного использования (расходования), а также недопущение утрат, недостач, порчи, хищений финансовых и материально-технических средств и использования их не по назначению;

организацию правильного хранения, сбережения и своевременного освежения запасов МТС;

контроль доведения до личного состава положенных норм довольствия;

организацию своевременного и доброкачественного питания личного состава;

организацию ежедневного контроля качества питания личного состава и доведение положенных норм;

составление и представление на утверждение раскладки продуктов для приготовления пищи личному составу;

организацию на объектах продовольственной службы производственного контроля в соответствии с разработанными программами, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний, за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при получении, транспортировке, хранении и выдаче продовольствия, приготовлении и выдаче готовой пищи, мытье столово-кухонной посуды;

инструктаж дежурного по столовой перед его заступлением в наряд (дежурного по контролю качества оказания услуг перед началом смены);

организацию своевременного обеспечения личного состава имуществом вещевого обеспечения;

организацию ежедневного контроля соблюдения формы одежды личным составом, а также при переходе на ношение летней и зимней формы одежды;

организацию своевременного истребования, получения, хранения и выдачи вещевого и санитарно-хозяйственного имущества;

проведение проверки не реже 1 раза в 6 месяцев наличия и качественного состояния МТС согласно учетным данным и имущества служб, а также наличия и состояния МТС в подразделениях и на складах, условий хранения и сбережения;

организацию эксплуатации, ремонта и эвакуации техники, обеспечение ее постоянной готовности к использованию;

проведение проверок технического состояния техники с отражением результатов проверок в актах и приказах по территориальному органу (учреждению);

контроль организации учета и хранения в установленном порядке драгоценных металлов, драгоценных камней, а также лома и отходов драгоценных металлов;

выполнение требований законодательства в сфере санитарного и ветеринарного надзора, а также постановлений, предписаний, ветеринарно-санитарных заключений должностных лиц, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический и ветеринарно-санитарный надзор;

организацию разработки и проведение мероприятий по оборудованию и совершенствованию столовых, комнат разогрева (приготовления) и приема пищи, организацию их правильной эксплуатации и своевременного ремонта;

организацию бесперебойного обеспечения ГСМ, специальными жидкостями и техническими средствами службы горючего;

контроль правильного использования, экономного расходования и своевременного освежения (замены) ГСМ и специальных жидкостей в баках и емкостях машин, выполнения требований безопасности при обращении с ними, а также планирование и осуществление мероприятий по расходованию моторесурсов, ГСМ и других эксплуатационных материалов в процессе эксплуатации техники;

обеспечение ведения установленных видов учета и отчетности, своевременное оформление и представление соответствующих первичных учетных документов в финансовый орган территориального органа (учреждения), подтверждающих поступление и выбытие (списание) МТС, для достоверного и полного отражения их наличия и движения по бюджетному учету;

организацию подвоза подразделениям территориального органа (учреждения) всех видов имущества, водоснабжения, механизации погрузочно-разгрузочных работ, а также планирование работы автомобильного транспорта подвоза и контроль за его правильным и эффективным использованием;

проведение работы по предупреждению ДТП и аварийности транспортных средств;

разработку и проведение мероприятий по предупреждению происшествий с техникой, анализ их причин, проведение мероприятий по обеспечению требований безопасности при подготовке и эксплуатации техники;

организацию взаимодействия должностных лиц, непосредственно осуществляющих использование техники, при планировании и проведении ее ТО и ремонта;

контроль обеспеченности, содержания, эксплуатации, ремонта и технического состояния вооружения, техники и имущества;

контроль за состоянием техники, содержащейся на хранении;

организацию транспортного обеспечения, в том числе воинских перевозок;

руководство технической подготовкой личного состава, проведение мероприятий по подготовке специалистов технических специальностей;

проведение систематических проверок знаний личным составом правил эксплуатации и

ремонта техники;

контроль выполнения мероприятий по ТО и ремонту техники, ежеквартальное проведение анализа выполнения планов ТО и ремонта техники с оценкой расходов материально-технических и финансовых средств, а также подготовку предложений по указанным вопросам;

организацию разработки годового и месячного планов эксплуатации и ремонта техники, планов-графиков ТО, нарядов на использование техники, а также иных документов, регламентирующих планирование и использование техники;

руководство подготовкой документов для своевременного и правильного списания МТС, выработавших установленный ресурс и непригодных к дальнейшему использованию;

списание МТС по направлению деятельности;

организацию метрологического обеспечения и периодической поверки средств измерений;

организацию своевременного планирования и проведения освидетельствований объектов, стоящих на учете в органах Ростехнадзора, а также принятие оперативных мер по выполнению предписаний, выданных должностными лицами Ростехнадзора;

организацию своевременного планирования и проведения освидетельствований судов, стоящих на учете в реестре маломерных судов, Российском Морском и Российском Речном регистрах судоходства, а также принятие оперативных мер по выполнению предписаний, выданных должностными лицами Российского Морского и (или) Речного Регистра судоходства;

организацию оснащения объектов средствами пожарной сигнализации;

разработку и проверку выполнения мероприятий по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов;

осуществление контроля за соблюдением природоохранного законодательства;

выполнение требований безопасности при выполнении ремонтно-строительных и хозяйственных работ, а также при эксплуатации техники и оборудования;

организацию работы, а также распределение задач и функциональных обязанностей по направлениям деятельности, связанным с эксплуатацией, ремонтом зданий, сооружений и развитием инфраструктуры, в том числе:

коммунальное обеспечение;

содержание и эксплуатация объектов недвижимого имущества;

капитальное строительство (реконструкция);

капитальный и текущий ремонт;

учет объектов, оборудования и имущества.

36. В должностном регламенте (инструкции) начальника подразделения ФПС ГПС предусматривается ответственность за выполнение мероприятий МТО, в том числе за:

руководство и контроль организации МТО;

определение задач по МТО, необходимых сил и средств для их выполнения;

своевременное доведение до личного состава всех положенных норм довольствия;

своевременное обеспечение личного состава специальной защитной одеждой, обувью и снаряжением, в том числе боевой одеждой пожарного, контроль сроков их хранения, использования и проверки качественного состояния;

организацию продовольственного обеспечения, обеспечение положенным имуществом продовольственной службы и контроль за питанием личного состава подразделений ФПС ГПС в составе дежурных караулов, к функциональным обязанностям которых отнесено проведение боевых действий по тушению пожаров;

организацию банно-прачечного обслуживания личного состава и его обеспечение постельным бельем и постельными принадлежностями;

контроль за целевым использованием, экономным расходованием и учетом ГСМ и специальных жидкостей;

принятие исчерпывающих мер по созданию условий повседневной деятельности и быта личного состава;

обеспечение технической готовности техники подразделения к выполнению задач по предназначению, проведение мероприятий по предупреждению происшествий и аварий;

организацию приема и ввода в эксплуатацию поступающего вооружения, техники и имущества, а также их хранения, эксплуатации, поддержания в исправном состоянии, правильного использования с периодической проверкой наличия, состояния и готовности к применению, а также проведением не реже 2 раз в год смотров техники, ПТВ и имущества;

контроль организации эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры;

обеспечение целевого и эффективного использования МТС;

организацию работы по проведению сезонных осмотров и использование зданий и сооружений по предназначению.

37. В должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц подразделений МТО территориального органа (учреждения), ответственных за обеспечение ГСМ, предусматривается ответственность за:

доведение до подчиненного личного состава требований нормативных правовых актов в области МТО, руководство ими в повседневной деятельности;

бесперебойное обеспечение ГСМ в повседневной деятельности и при ликвидации последствий ЧС;

осуществление контроля наличия, состояния, порядка эксплуатации (хранения) и ремонта технических средств службы горючего и других материальных средств в территориальном органе (учреждении), правильное определение потребности в них;

принятие мер по предупреждению утрат материальных и финансовых средств;

проведение не реже 1 раза в месяц проверки наличия ГСМ;

организацию своевременной поверки и клеймения средств измерения ГСМ;

обеспечение правильного содержания, ремонта и использования объектов и технических средств службы ГСМ, своевременную и качественную подготовку их к сезонной эксплуатации;

определение ежегодной потребности в ГСМ, а также в бюджетных ассигнованиях на эти цели;

разработку разделов Плана МТО и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, а также иных документов, связанных с обеспечением ГСМ;

участие в разработке планов мобилизационной готовности по службе;

осуществление контроля за соблюдением лимитной дисциплины, экономным расходованием и правильным применением ГСМ;

организацию работы склада горючего и заправочных пунктов по приему, хранению и выдаче ГСМ, а также накоплению, содержанию и своевременному освежению запасов горючего;

осуществление контроля за заключением, исполнением государственных контрактов на поставку ГСМ и участие в претензионной, рекламационной и исковой работе в установленном порядке;

организацию ведения учета, правильного хранения и сбережения материальных средств;

своевременное представление отчетных и других документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России;

организацию контроля за порядком использования материальных и финансовых средств по службе ГСМ;

организацию работы по проведению ежемесячного (ежеквартального) анализа расхода ГСМ;

организацию правильной эксплуатации, своевременного обслуживания и ремонта технических средств службы ГСМ;

организацию контроля качества ГСМ, их экономное расходование и сбор отработанных масел;

организацию и контроль выполнения мероприятий экологической и пожарной безопасности, охраны труда на объектах службы ГСМ.

38. В должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц подразделений МТО территориального органа (учреждения), ответственных за продовольственное обеспечение, предусматривается ответственность за:

доведение до подчиненного личного состава требований нормативных правовых актов в области МТО, руководство ими в повседневной деятельности;

организацию своевременного и доброкачественного питания личного состава;

осуществление ежедневного контроля качества питания личного состава и доведения положенных норм продовольственных пайков до личного состава;

проведение не реже 1 раз в месяц проверки наличия и качественного состояния продовольствия, технических средств и имущества продовольственной службы;

участие в разработке планов мобилизационной готовности по службе;

организацию на объектах продовольственной службы производственного контроля в соответствии с разработанными программами, в том числе посредством проведения лабораторных исследований и испытаний, за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-

противоэпидемических (профилактических) мероприятий при получении, транспортировке, хранении и выдаче продовольствия, приготовлении и выдаче готовой пищи, мытье столово-кухонной посуды;

организацию соблюдения государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, выполнение санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на объектах продовольственной службы;

руководство работой столовой, а также контроль исправности и правильной эксплуатации технологического и холодильного оборудования, столово-кухонной посуды и другого имущества продовольственной службы;

выполнение требований законодательства в сфере санитарного и ветеринарного надзора, а также постановлений, предписаний, ветеринарно-санитарных заключений должностных лиц, осуществляющих государственный санитарно-эпидемиологический и ветеринарно-санитарный надзор;

составление раскладки продуктов (совместно с начальником медицинской службы, начальником столовой, инструктором-поваром и представителем сторонней организации (при аутсорсинге));

разработку и осуществление мероприятий по оборудованию и укомплектованию комнат разогрева (приготовления) и приема пищи;

организацию эксплуатации, сбережения, своевременного ТО и ремонта технических средств продовольственной службы;

ежедневное представление исполнителю услуг заявок о количестве питающихся (при организации питания с привлечением сторонних специализированных организаций на договорных условиях);

проверку правильности составления и представление на подпись ежедневного акта приема-сдачи услуг (при организации питания с привлечением сторонних специализированных организаций на договорных условиях);

ежедневный контроль качества оказания услуг и проверку правильности записей в книге учета контроля за качеством приготовления пищи и приема услуг от сторонней организации, а также принятие конкретных мер по замечаниям, сделанным контролирующими должностными лицами при посещении столовой;

приостановку деятельности столовой и своевременное информирование руководства обо всех недостатках, неисправностях коммуникаций, несоответствии полученного со склада продовольствия, при неудовлетворительной оценке санитарного состояния столовой;

ведение установленных учета и отчетности;

своевременное представление отчетных и других документов, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами МЧС России.

39. В должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц подразделений МТО территориального органа (учреждения), ответственных за вещевое обеспечение, предусматривается ответственность за:

доведение до подчиненного личного состава требований нормативных правовых актов в области МТО, руководство ими в повседневной деятельности;

организацию своевременного и полного обеспечения имуществом вещевого обеспечения личного состава, индивидуального пошива формы одежды;

ежедневный контроль соблюдения правил ношения формы одежды личным составом;

проверку не реже 1 раза в месяц согласно учетным данным наличия и состояния имущества вещевого обеспечения и технических средств вещевого обеспечения в подразделениях и на складах, а также условий его хранения и сбережения;

проведение со старшинами подразделений и материально ответственными лицами учреждений (подразделений) занятий по хранению, сбережению, ремонту вещевого имущества и ведению его учета;

организацию своевременного представления отчетности по вопросам вещевого обеспечения;

участие в разработке планов мобилизационной готовности по вещевому обеспечению;

организацию и контроль правильного хранения, сбережения и своевременного освежения материальных средств, а также принятие мер по борьбе с их утратой, порчей, хищениями, незаконным и бесхозяйственным расходом (использованием);

организацию подготовки складского хозяйства к эксплуатации в зимних и летних условиях;

наличие, состояние и хранение имущества вещевого обеспечения, организацию его эксплуатации и ремонта, а также знание тактико-технических характеристик;

выполнение требований пожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии и защиты окружающей среды;

обеспечение комнат бытового обслуживания необходимым инвентарем и инструментом для стрижки волос, производства текущего ремонта обмундирования и обуви;

организацию помывки личного состава, обеспечение его в дни помывки моющими средствами и банными полотенцами, а также замену нательного и постельного белья и его своевременную стирку (при необходимости);

выполнение требований безопасности при эксплуатации технических средств вещевого обеспечения и соблюдение санитарных требований на закрепленных объектах;

организацию ремонта технических средств вещевого обеспечения, контроль качества и сроков его проведения;

контроль за ежемесячным проведением сверок учетных данных с подразделениями и складом, а также своевременным представлением заявок на недостающее имущество вещевого обеспечения, его получением, хранением и выдачей в подразделения или личному составу;

своевременное представление отчетных и других документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами МЧС России.

40. В должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц подразделений МТО территориального органа (учреждения), ответственных за техническое обеспечение, предусматривается ответственность за:

доведение до подчиненного личного состава требований нормативных правовых актов в области МТО, руководство ими в повседневной деятельности;

организацию учета, планирования эксплуатации техники и имущества, в том числе подготовку плана МТО (в части касающейся);

организацию эксплуатации техники и имущества;

обеспечение целевого и эффективного использования материально-технических и денежных средств;

поддержание техники в постоянной готовности к использованию по назначению;

организацию и контроль ведения установленного учета и отчетности;

осуществление контроля работы подразделений материально-технического обеспечения;

состояние и содержание постов ТО, ремонта и диагностирования техники (оборудования), а также их оснащенность оборудованием, приборами и инструментом;

своевременное истребование запасных частей, паркового оборудования и других МТС, в том числе средств измерения, диагностического и другого метрологического оборудования, организацию их получения, хранения, выдачу в подразделения и правильное использование;

организацию работы по предупреждению утрат, недостач материально-технических средств;

своевременное представление в структурные подразделения центрального аппарата МЧС России (координирующие соответствующие направления деятельности) отчетных и других документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и МЧС России;

проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности использования техники, оборудования, ПТВ;

обеспечение внедрения современных технических средств, технологий и передового опыта, способствующих повышению качества ТО и ремонта техники;

разработку и проведение мероприятий по предупреждению происшествий, аварий с техникой и оборудованием;

проведение мероприятий по обеспечению требований безопасности при эксплуатации, ремонте и эвакуации техники;

своевременную государственную регистрацию техники (судов) в соответствующих органах, проведение технического осмотра и ее страхование в установленном порядке;

экономное расходование моторесурсов, продление сроков эксплуатации техники и проведение проверок ее технического состояния (не реже 1 раза в 3 месяца);

реализацию и списание МТС по направлению деятельности;

принятие мер по совершенствованию и сбережению оборудования парка (гаража);

проведение проверок внутренней (дежурно-диспетчерской) службы в парке (гараже);

проведение занятий по организации технического обеспечения и изучение правил эксплуатации имеющейся техники;

выполнение требований законодательства Российской Федерации по охране труда при эксплуатации, обслуживании, ремонте и эвакуации техники, по защите окружающей среды и

пожарной безопасности при эксплуатации парков (гаражей), техники и оборудования.

41. В должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц подразделений МТО территориального органа (учреждения), ответственных за обеспечение СИВ, предусматривается ответственность за:

доведение до подчиненного личного состава требований нормативных правовых актов в области МТО, руководство ими в повседневной деятельности;

организацию учета, планирования эксплуатации СИВ, в том числе подготовку плана МТО (в части касающейся);

организацию эксплуатации СИВ;

обеспечение целевого и эффективного использования материально-технических и денежных средств;

поддержание СИВ в постоянной готовности к использованию по назначению;

организацию и контроль ведения установленного учета и отчетности;

организацию работы по предупреждению утрат, недостач материально-технических средств;

своевременное представление в структурные подразделения центрального аппарата МЧС России (координирующие соответствующие направления деятельности) отчетных и других документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и МЧС России;

проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности использования СИВ;

разработку и проведение мероприятий по предупреждению происшествий, аварий с техникой, оборудованием и инженерными боеприпасами;

проведение мероприятий по обеспечению требований безопасности при эксплуатации, ремонте и эвакуации инженерной техники, в том числе при применении инженерных боеприпасов;

своевременную государственную регистрацию инженерной техники в соответствующих органах, проведение технического осмотра и ее страхование в установленном порядке;

экономное расходование моторесурсов, продление сроков эксплуатации инженерной техники и проведение проверок ее технического состояния (не реже 1 раза в 3 месяца);

реализацию и списание МТС по направлению деятельности;

проведение занятий по организации эксплуатации инженерной техники и боеприпасов;

разработку и осуществление мероприятий по поддержанию СИВ в постоянной готовности к использованию;

своевременное истребование СИВ, организацию их получения, хранения, выдачу в подразделения и правильное использование;

выполнение требований законодательства Российской Федерации по охране труда при эксплуатации, обслуживании, ремонте и эвакуации техники, по защите окружающей среды и пожарной безопасности при эксплуатации парков (гаражей), техники и оборудования.

42. В должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц подразделений МТО

территориального органа (учреждения), ответственных за транспортное обеспечение, предусматривается ответственность за:

доведение до подчиненного личного состава требований нормативных правовых актов в области МТО, руководство ими в повседневной деятельности;

подготовку предложений в план транспортного обеспечения;

подготовку предложений по объемам финансовых средств, необходимых территориальному органу (учреждению) на транспортное обеспечение;

подготовку, при необходимости, технических заданий для проведения закупок услуг транспортных организаций;

участие в обеспечении взаиморасчетов с транспортными организациями за выполненные в интересах территориального органа (учреждения) перевозки;

учет и анализ выполнения мероприятий, предусмотренных планом транспортного обеспечения, подготовку отчетных документов по их выполнению;

обеспечение целевого и эффективного использования финансовых средств, доведенных на транспортное обеспечение;

подготовку, при необходимости, предложений по организации транспортного обеспечения при ликвидации последствий ЧС;

подготовку заявок в ДТО на осуществление воинских перевозок по установленной ДТО форме;

взаимодействие с транспортными организациями по вопросам своевременного планирования и подачи транспортных средств (подвижного состава) для перевозки сил и средств в интересах МЧС России для ликвидации последствий ЧС;

осуществление контроля прохождения транспортных средств (подвижного состава), осуществляющего доставку сил и средств к местам ликвидации последствий ЧС;

взаимодействие с ДТО и территориальными органами Росрезерва при планировании отправки железнодорожным транспортом материальных ценностей, выпускаемых из государственного резерва для обеспечения неотложных работ при ликвидации последствий ЧС;

подготовку отчетных документов и проведение анализа расходования финансовых средств, доведенных на транспортное обеспечение;

своевременное представление отчетных и других документов, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами МЧС России.

43. В должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц подразделений МТО территориального органа (учреждения), ответственных за эксплуатацию, ремонт зданий, сооружений и развитие инфраструктуры, предусматривается ответственность за:

доведение до подчиненного личного состава требований нормативных правовых актов в области МТО, руководство ими в повседневной деятельности;

организацию бесперебойной эксплуатации коммунальных объектов, инженерных сетей и оборудования;

предупреждение происшествий на коммунальных объектах, инженерных сетях и

оборудовании, проведение мероприятий по их устранению;

подготовку зданий и сооружений, инженерных сетей и оборудования к эксплуатации в осенне-зимнем отопительном периоде;

проведение сезонных осмотров зданий и сооружений;

проведение работ по содержанию территории;

организацию работ по капитальному строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений;

обеспечение своевременного ввода объектов в эксплуатацию;

обеспечение мебелью, хозяйственным имуществом (оборудованием) и инвентарем, их своевременное и правильное списание и инвентаризацию;

разработку планирующих деятельность документов;

своевременное заключение государственных контрактов (договоров) на поставку топливно-энергетических ресурсов и воды, контроль за их экономным расходованием, а также сбор платежных документов и своевременное представление их на оплату;

организацию работы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

учет земельных участков, зданий и сооружений (в том числе коммунальных и опасных производственных объектов), мебели, хозяйственного имущества (оборудования) и инвентаря, стоящих на балансе территориального органа (учреждения);

использование помещений, зданий и сооружений по назначению;

организацию работ по ремонту мебели, хозяйственного имущества (оборудования) и инвентаря, а также своевременному их списанию;

осуществление подбора личного состава для содержания зданий и территории, эксплуатации коммунальных сооружений и оборудования.

44. В должностном регламенте (инструкции) коменданта (или иного должностного лица в соответствии со штатным расписанием) территориального органа предусматривается ответственность за:

обеспечение сохранности имущества территориального органа;

снятие показаний индивидуальных приборов учета воды, электроэнергии, отопления и организацию оплаты коммунальных услуг;

своевременное получение поступающих в территориальный орган МТС, ведение учета и контроля за их наличием, правильной эксплуатацией, хранением, содержанием и проведением ремонта имущества территориального органа;

принятие мер по продлению сроков службы МТС путем их бережного использования (эксплуатации);

своевременную корректировку описи имущества, находящегося в помещениях и в расположении территориального органа;

организацию своевременного и полного доведения до личного состава территориального

органа МТС согласно установленным нормам довольствия;

своевременное проведение сверки движения и остатков МТС территориального органа, находящихся на ответственном хранении;

своевременную подготовку документов на списание материальных ценностей территориального органа;

участие в инвентаризациях, ревизиях, иных проверках наличия и состояния имущества территориального органа, находящегося на ответственном хранении;

контроль за соблюдением личным составом территориального органа санитарных правил, правил общественной гигиены;

организацию правильной технической эксплуатации и своевременного текущего ремонта помещений территориального органа и прилегающей территории;

организацию работы по своевременной подготовке к осенне-зимнему отопительному периоду зданий и сооружений территориального органа;

обеспечение комплексного обслуживания и надлежащего состояния средств пожаротушения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты территориального органа, их содержание в соответствии с установленными требованиями;

подготовку исходных данных (заявок, расчетов) для проведения текущего или капитального ремонта зданий и сооружений территориального органа;

организацию своевременного проведения регламентных работ по обслуживанию зданий и сооружений территориального органа;

планирование хозяйственной деятельности территориального органа, в том числе проведение субботников, парково-хозяйственных дней (содержание работ);

организацию работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, а также обеспечению экологической безопасности в районе дислокации территориального органа;

организацию содержания в чистоте и порядке всех помещений территориального органа, а также участка территории, закрепленного за ним, и руководство их уборкой.

45. В должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц подразделений МТО территориального органа (учреждения), ответственных за эксплуатацию судов, предусматривается ответственность за:

доведение до подчиненного личного состава требований нормативных правовых актов в области МТО, руководство ими в своей деятельности;

планирование сроков ТО и ремонта судов, контроль выделения финансовых средств на их проведение;

подготовку и согласование с судоремонтными предприятиями ремонтной документации, а также оформление договоров на ремонт;

разработку и осуществление мероприятий по поддержанию судов в постоянной готовности к использованию;

принятие мер по правильному и экономному расходованию моторесурсов и продлению сроков эксплуатации судов, проведению не реже двух раз в год и перед каждым выходом в

плавание проверок их технического состояния;

планирование эксплуатации судов, организацию их ежедневного использования, осуществления контроля за своевременным ТО в соответствии с формулярами на суда и требованиями ГИМС, Российского Морского и Российского Речного регистров судоходства;

проведение анализа навигационных и других происшествий с судами территориального органа (учреждения), выявление причин их возникновения, разработку и проведение мероприятий по их предупреждению;

обеспечение выполнения требований безопасности при эксплуатации, обслуживании, ремонте судов, а также проведение мероприятий по обеспечению их живучести;

обеспечение выполнения требований безопасности стоянки судов;

обеспечение выполнения требований содержания и ремонта причального фронта;

своевременное представление отчетных и других документов, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами МЧС России.

46. В должностном регламенте (инструкции) старшины (коменданта) пожарной части предусматривается ответственность за:

выполнение требований Устава подразделений пожарной охраны и Боевого устава подразделений пожарной охраны;

съемку показаний индивидуальных приборов учета воды, электроэнергии, отопления и организацию оплаты коммунальных услуг;

осуществление своевременного получения и ведение учета МТС, контроль за их наличием, правильной эксплуатацией, хранением, содержанием и проведением ремонта, а также организацию индивидуальной подгонки специальной одежды и обуви при выдаче ее личному составу;

обеспечение сохранности имущества;

принятие мер по продлению сроков службы МТС путем их бережного использования (эксплуатации);

своевременную корректировку описи имущества, находящегося в помещениях и в расположении пожарной части;

организацию своевременного и полного доведения до личного состава МТС согласно установленным нормам довольствия;

своевременное проведение сверки движения и остатков МТС, находящихся на ответственном хранении;

своевременную подготовку документов на выбраковку имущества вещевого обеспечения, пришедшего в негодность по истечении установленных сроков носки (эксплуатации), изъятие его из обращения и подготовку документов на списание, а также на списание иных материальных ценностей пожарной части;

контроль соблюдения правил ношения установленной формы одежды личным составом с соответствующими знаками различия, специальной защитной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты;

организацию ухода за специальной защитной одеждой и обувью, постельными принадлежностями;

проведение строевых смотров личного состава, инвентаризаций, ревизий, иных проверок наличия и состояния имущества пожарной части, находящегося на ответственном хранении;

обеспечение оборудованием и посудо-хозяйственным имуществом продовольственной службы комнаты приготовления (разогрева) пищи в соответствии с требованиями руководящих документов;

обеспечение личного состава средствами связи и индивидуальной защиты при переводе в высшие степени готовности;

осуществление контроля за соблюдением личным составом санитарных правил, правил общественной гигиены;

организацию правильной эксплуатации и своевременный текущий ремонт помещений и прилегающей территории;

организацию работы по своевременной подготовке к осенне-зимнему отопительному периоду зданий и сооружений;

обеспечение комплексного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты пожарной части, содержание средств пожаротушения в соответствии с установленными требованиями;

подготовку исходных данных (заявок, расчетов) для проведения текущего или капитального ремонта зданий и сооружений пожарной части;

организацию своевременности проведения регламентных работ по обслуживанию зданий и сооружений пожарной части;

планирование хозяйственной деятельности, в том числе проведение субботников, парково-хозяйственных дней (содержание работ);

организацию работ по благоустройству, озеленению и уборке территории, а также обеспечение экологической безопасности в районе дислокации пожарной части;

организацию содержания в чистоте и порядке всех помещений пожарной части, а также участка территории, закрепленного за пожарной частью, руководство их уборкой.

47. В должностном регламенте (инструкции) техника подразделения, начальника гаража (для подразделений ФПС ГПС - старшего водителя) предусматривается ответственность за:

организацию приема, обкатку техники, закрепление ее за водителями и расстановку в боевом расчете;

организацию своевременной регистрации техники в соответствующих органах, страхование и проведение технического осмотра (испытания);

организацию эксплуатации, ТО и ремонта техники;

контроль технического состояния, хранения, использования и содержания техники;

правильность оформления путевой документации техники, находящейся на боевом дежурстве и планируемой к выходу в рейс;

принятие мер по правильному и экономному расходованию моторесурсов и продлению сроков эксплуатации техники, проведение не реже 1 раза в две недели проверок ее технического состояния;

подготовку к прохождению технического осмотра и других видов контроля технического состояния техники;

проведение работ по ТО техники, в том числе в сторонних специализированных организациях;

проведение своевременной эвакуации и ремонта неисправной техники;

ведение паспортов (формуляров) техники и другой технической документации;

обеспечение экономного расходования и правильного применения ГСМ и специальных жидкостей;

использование, расходование, реализацию и списание в установленном порядке МТС;

проведение мероприятий по предупреждению ДТП и отказов техники в работе;

выполнение личным составом требований нормативных правовых актов Российской Федерации и МЧС России по охране труда, защите окружающей среды и пожарной безопасности при эксплуатации транспортных средств;

подготовку и представление руководителю учреждения (подразделения) сведений о выявленных замечаниях по содержанию и эксплуатации техники и предложений по их устранению;

организацию работы комиссий по проведению инвентаризаций МТС;

осуществление иных полномочий в соответствии с решениями начальника учреждения (подразделения).

48. В должностном регламенте (инструкции) водителя предусматривается ответственность за:

содержание техники и имущества в исправном состоянии и в постоянной готовности к применению (использованию), проведение мероприятий по продлению срока эксплуатации техники и имущества;

неукоснительное соблюдение требований законодательства и нормативных правовых актов МЧС России, определяющих порядок передвижения (использования) техники, команд, сигналов регулирования и управления;

знание периодичности и объема работ по ТО закрепленной техники и имущества;

выполнение работ по ТО и ремонту, а также проведение специальной обработки, закрепленной техники и имущества;

использование ГСМ и иных эксплуатационных материалов, применяемых в закрепленной технике, соответствующих сортов и согласно норм расхода, недопущение их перерасхода;

обнаружение и оперативное устранение основных эксплуатационных неисправностей техники, недопущение поломок техники;

проведение проверки технического состояния техники перед выходом ее из парка (гаража) и при возвращении в парк (гараж);

оформление в установленном порядке соответствующих документов при использовании

техники;

соблюдение норм загрузки техники, правил посадки и перевозки людей, размещения, укладки и крепления грузов;

своевременное оформление (ведение, заполнение) и представление в соответствующее подразделение путевой (рабочей, судовой) документации (путевых листов, эксплуатационных карт, рабочих листов агрегата, судового журнала и других учетных документов);

соблюдение мер безопасности при эксплуатации, ремонте и эвакуации техники и имущества;

обеспечение работоспособности техники, закрепленной за ним, в условиях проведения АСДНР.

49. В должностном регламенте (инструкции) начальника склада (заведующего складом, заведующего хранилищем) (далее - начальник склада) предусматривается ответственность за:

знание номенклатуры и основных характеристик находящихся на складе МТС, правил их хранения, контроль за их комплектностью, наличием и поддержание в надлежащем состоянии;

соблюдение правил хранения, приема и выдачи МТС, недопущение их порчи и недостач;

принятие и выдачу МТС по установленным первичным учетным документам;

ведение учета МТС, находящихся на складе;

представление в установленные сроки первичных учетных документов по приходу и расходу МТС в финансовый орган и в подразделение МТО;

соблюдение норм и правил укладки МТС в автомобильный транспорт, вагоны, контейнеры, пакеты, на поддоны и стеллажи;

соблюдение технологии обработки и консервации хранимых МТС, а также сроков их хранения;

обеспечение сохранности и контроль за своевременным освежением МТС, хранящихся на складе;

своевременный отбор образцов МТС, подлежащих физико-механическим (физико-химическим) испытаниям (анализам), в зависимости от сроков хранения и направление их на анализ в лабораторию;

осуществление на складе погрузочно-разгрузочных работ и руководство ими с соблюдением при этом правил техники безопасности;

знание табельных погрузочно-разгрузочных средств и умение работать на них;

принятие мер по обеспечению надежной охраны склада МТС, осуществление ежедневного контроля за исправностью технических средств сигнализации и охраны;

своевременность сдачи склада под охрану, а при приеме - проверку исправности стен, крыш, дверей, окон, наличия и целостности замков и пломб (оттисков печати);

выполнение установленных требований пожарной безопасности, содержание в постоянной готовности средств пожаротушения;

проведение ежедневной (по окончании рабочего времени) уборки в помещениях склада,

недопущение случаев загрязнения прилегающей к складу территории.

50. В должностном регламенте (инструкции) начальника (заведующего) столовой предусматривается ответственность за:

своевременное и качественное приготовление пищи;

полноту доведения до довольствующихся положенных норм довольствия;

правильную эксплуатацию и бережение оборудования, столово-кухонной посуды и инвентаря;

ведение учета оборудования, столово-кухонной посуды, инвентаря и другого имущества, контроль за их состоянием и сохранностью;

соблюдение санитарно-гигиенических требований при обработке продуктов, приготовлении, раздаче и хранении пищи, мытье посуды;

профессиональную подготовку поваров и других работников столовой и соблюдение ими правил личной гигиены, а также содержание столовой и прилегающей к ней территории в надлежащем состоянии;

проведение инструктажа поваров по соблюдению требований безопасности при выполнении работ;

своевременное информирование руководства и дежурного по учреждению о всех недостатках в работе, неисправностях коммуникаций, несоответствии полученного со склада продовольствия, неудовлетворительной оценке санитарного состояния столовой, а также нарушениях, не позволяющих обеспечить в полном объеме соблюдение требований санитарных правил и норм;

наличие личных медицинских книжек у работников столовой, контроль своевременного прохождения ими предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, ведение журнала осмотра;

обеспечение поваров и лиц суточного наряда по столовой специальной одеждой;

составление первичных учетных документов (меню-раскладка, накладные, акты на списание и др.);

проведение контрольно-показательных варок пищи;

контроль получения инструктором-поваром, старшим поваром продуктов с продовольственного склада в столовую по количеству и качеству, а также полноты их закладки в котел в соответствии с раскладкой продуктов, правильности их кулинарной обработки и выхода готовых блюд;

контроль исполнения условий заключенного в установленном порядке договора (контракта) при организации питания сторонней специализированной организацией в соответствии с требованиями законодательства.

51. В должностном регламенте (инструкции) капитана судна (лица его замещающего) предусматривается ответственность за:

обеспечение правильной эксплуатации судна, всех его механизмов, устройств и систем, безопасного плавания и выполнения поставленных задач;

поддержание судна в исправном состоянии, своевременное предъявление судна и его технических средств к проверкам органами надзора, поддержание на судне установленных запасов и табельной комплектности имущества;

организацию своевременного расследования любого аварийного происшествия, связанного с эксплуатацией судна и повлекшего его повреждение или повреждение объектов морской (речной) инфраструктуры, причинение вреда здоровью членам экипажа (пассажирам) или окружающей среде, принятие мер по их предупреждению;

организацию своевременного обучения лиц командного и рядового состава порядку и правилам эксплуатации технических средств, электронного и иного оборудования, устанавливаемого на судне;

отстранение от работы лица, допустившего нарушения требований эксплуатации техники (охраны труда), повлекшие за собой тяжкие последствия (аварию, несчастный случай с людьми) либо заведомо создавшие реальную угрозу наступления таких последствий;

укомплектованность экипажа, снабжение и техническое состояние судна, обеспечивающие выход в плавание, его безопасность и выполнение поставленных задач.

52. В должностном регламенте (инструкции) старшего механика судна предусматривается ответственность за:

организацию работы по эксплуатации технических средств судна и поддержанию их в готовности к использованию;

техническое состояние и готовность к использованию главных двигателей, эксплуатацию и ТО механических и электрических механизмов, устройств и систем судна, включая приборы управления ими и устройства защиты;

обеспечение выполнения требований нормативных документов по ТО и ремонту судна, готовности к использованию средств борьбы за живучесть;

подготовку специалистов электромеханической службы к несению вахт по обслуживанию главных двигателей и вспомогательных механизмов, борьбе за живучесть судна, а также руководство их действиями при объявлении судовых тревог и борьбе за живучесть на судовых постах службы;

планирование ремонтных (профилактических) работ и устранение выявленных неисправностей корпуса и технических средств судна, организацию их выполнения и своевременного представления ремонтных ведомостей на судоремонтное предприятие;

контроль качества выполняемых судоремонтным предприятием ремонтных работ;

руководство ремонтом, проводимым силами экипажа;

своевременное и с ведома капитана предъявление технических средств судна к освидетельствованию и проверкам;

контроль своевременной корректировки документов по непотопляемости, постоянной готовностью к действию водоотливных средств и систем судна;

выполнение соответствующими специалистами правил безопасного ведения работ при обслуживании механизмов, устройств и систем судна;

контроль своевременного снабжения судна топливом, маслами и водой, запасными частями и материалами;

руководство действиями машинной вахты при нарушениях в работе главных двигателей, механизмов, устройств и систем, могущих поставить под угрозу безопасность судна, а также при входе судна в базу (порт) или выходе из нее;

систематическую проверку правильности записей в машинном журнале и технической документации;

определение по согласованию с капитаном при постановке судна в ремонт обязанностей экипажа по организации и его проведению, обеспечению мер пожарной безопасности;

организацию консервации судовых механизмов, дейдвудных труб, кингстонов и судовых систем для длительного хранения и предупреждения размораживания при выводе судна из эксплуатации и постановке его в резерв (на консервацию);

проведение совместно с капитаном и старшим помощником капитана наружного осмотра корпуса, донной арматуры, движителей и рулей, их крепления и состояния кингстонных сеток при постановке судна в док и перед выходом из него;

проверку при назначении на строящееся судно состояния корпуса, главных двигателей, механизмов, систем и других технических средств судна, руководствуясь договором на его постройку, спецификацией и материалами приемной комиссии.

53. В должностном регламенте (инструкции) начальника автомобильной и электрогазовой службы АСЦ предусматривается ответственность за:

знание имеющейся ЭГТ, правил ее эксплуатации и восстановления;

своевременное обеспечение подразделений ЭГТ, ЭГИ, поддержание ЭГТ в постоянной готовности к использованию, правильную ее эксплуатацию и своевременное восстановление при выходе из строя, а также за техническую и специальную подготовку личного состава подразделения, боевую и мобилизационную готовность;

знание потребности ВС в СНО ОП и газах, требований к ЭГТ и газам, выделяемым для обеспечения полетов;

разработку плана эксплуатации и ремонта автомобильной техники и ЭГТ и осуществление мероприятий по его обеспечению;

систематический контроль состояния и обслуживание ЭГТ, находящейся на хранении;

своевременное истребование и получение ЭГТ и ЭГИ, обеспечение их правильного хранения на складе и в подразделениях;

знание производственных возможностей технико-эксплуатационной части по ТО и текущему ремонту специальных машин и руководство ее работой;

организацию изучения и своевременного проведения доработок на ЭГТ по бюллетеням заводов-изготовителей и информирование руководства о проделанной работе;

руководство работой склада автомобильного имущества и ЭГИ, систематический контроль порядка хранения, учета и правильности расходования материальных средств;

контроль оснащенности КТП средствами измерений и приспособлений для определения исправности ЭГТ;

работу КТП, предупреждение подачи неисправной ЭГТ к обслуживаемым ВС;

своевременное проведение мероприятий по метрологическому обеспечению ЭГТ;

контроль за своевременным выделением подразделениями ЭГТ для аэродромно-технического обеспечения полетов и ее техническим состоянием;

контроль качества сжатых и сжиженных газов, применяемых для зарядки систем ВС;

выявление и изучение причин происшествий с ЭГТ, авиационных происшествий и авиационных инцидентов по вине личного состава службы, разработку и постоянное проведение мероприятий по их предупреждению;

контроль за состоянием ЭГТ и оказание помощи в организации правильной ее эксплуатации;

контроль работы зарядной аккумуляторной станции (группы, расчета) обслуживания авиационных аккумуляторных батарей.

54. В должностном регламенте (инструкции) начальника группы эксплуатации специальных машин АСЦ предусматривается ответственность за:

технически правильное использование, своевременное и качественное проведение контроля качества сжатых и сжиженных газов, а также ремонт ЭГТ;

знание устройства, правил эксплуатации и ремонта ЭГТ;

знание потребности ВС в СНО ОП и требований к газам, предназначенным для обеспечения полетов;

знание укомплектованности подразделения специалистами по ЭГТ и степени их подготовленности, недопущение к работе на ЭГТ неподготовленного личного состава;

знание технического состояния ЭГТ в подразделении, остатка моторесурсов до ремонта и сроков проведения на ней ТО и регламентных работ;

организацию технически правильного использования ЭГТ и выполнения на ней ТО и регламентных работ;

руководство своевременным и качественным проведением доработок на ЭГТ по бюллетеням заводов-изготовителей с включением соответствующих записей о проведенных доработках в формуляры ЭГТ и информированием начальника автомобильной и электрогазовой службы;

своевременное истребование агрегатов, запасных частей и расходных материалов, необходимых для ремонта и обслуживания ЭГТ;

анализ причин дефектов и отказов ЭГТ, разбор их с личным составом;

проведение занятий по технической подготовке с личным составом автомобильной и электрогазовой службы;

организацию учета и отчетности по ЭГТ;

контроль выполнения личным составом правил техники безопасности и принятие мер по предупреждению несчастных случаев при работе на ЭГТ;

контроль состояния ЭГТ, отправляемой в капитальный ремонт, и соответствие ее техническим условиям;

систематическое проведение осмотров ЭГТ в целях определения ее технического состояния и

правильности эксплуатации;

знание сроков и периодичности технических освидетельствований объектов Ростехнадзора, организацию своевременного проведения этих работ;

организацию работы зарядно-аккумуляторной станции и своевременное, качественное техническое обслуживание авиационных аккумуляторных батарей.

55. В должностном регламенте (инструкции) старшего техника группы эксплуатации специальных машин АСЦ предусматривается ответственность за:

качество и своевременность выполнения регламентных работ, ТО, ремонта, исправность, сохранность оборудования, инструмента и контрольно-измерительных приборов, своевременность их ремонта и поверки, соблюдение личным составом правил техники безопасности и пожарной безопасности, ведение учета и отчетности;

знание устройства и порядка использования специального оборудования, автомобильного базового шасси, объема и технологии выполнения на нем ТО и регламентных работ на специальном оборудовании;

контроль работы личного состава группы, строгого соблюдения технологии, высокого качества работ, своевременности и полноты выполнения заданий;

своевременное доведение до исполнителей месячных планов и ежедневных заданий, контроль их выполнения;

контроль за содержанием рабочих мест, принятие мер по своевременной поверке, ремонту и истребованию оборудования и контрольно-измерительной аппаратуры;

своевременное обеспечение группы агрегатами, запасными частями и расходными материалами, контроль за их расходом по прямому назначению;

организацию технической подготовки, обучения личного состава группы, выполнение ТО на специальном оборудовании машин (ТО автомобильного базового шасси и их ремонта) с учетом взаимозаменяемости специалистов в группе;

обеспечение соблюдения правил техники безопасности и взрыво-, пожаробезопасности при работе личного состава группы;

знание сроков и периодичности технических освидетельствований объектов Ростехнадзора, организацию своевременного проведения этих работ.

56. В должностном регламенте (инструкции) начальника зарядной станции (аккумуляторных батарей) АСЦ предусматривается ответственность за:

сбережение оборудования станции и принятых на ТО и хранение аккумуляторных батарей, полное и своевременное обеспечение ТО (приведение в рабочее состояние, периодические виды ТО (регламентные работы), ТО при хранении) аккумуляторных батарей, ведение учета и отчетности;

знание устройства оборудования станции, правил его эксплуатации и ремонта, сроков и периодичности технических освидетельствований объектов Ростехнадзора, организацию своевременного проведения этих работ;

содержание оборудования станции в технически исправном состоянии и постоянной готовности к обслуживанию и ремонту аккумуляторных батарей;

обеспечение качественного заряда (подзаряда, контрольно-тренировочных циклов)

аккумуляторных батарей;

организацию приготовления электролита;

организацию выполнения регламентных работ на установках для заряда аккумуляторных батарей;

своевременное истребование и получение необходимых материалов, приборов, агрегатов, инструментов, ведение учета их наличия и расходования;

ведение учета принимаемых на заряд и выдаваемых после заряда аккумуляторных батарей;

организацию и участие в проведении технической подготовки личного состава зарядно-аккумуляторной станции и проверке его знаний;

обеспечение выполнения личным составом правил техники безопасности и взрыво-, пожаробезопасности.

57. В должностном регламенте (инструкции) начальника авиационно-технической службы АСЦ предусматривается ответственность за:

обеспечение авиационно-техническим имуществом;

знание назначения, комплектности агрегатов и оборудования, установленных на летательных аппаратах обеспечиваемого авиационного подразделения, табелей и норм расхода запасных частей и материалов;

ведение учета и знание наличия летательных аппаратов авиационного подразделения, простаивающих из-за отсутствия запасных частей и агрегатов, и принятие мер к их подаче в кратчайшие сроки в инженерно-авиационную службу авиационного подразделения;

своевременное обеспечение ЭГТ авиационно-техническим имуществом, необходимым для ее эксплуатации, обслуживания и ремонта;

проведение освежения и пополнения авиационно-технического имущества за счет его поступления по целевым нарядам и текущего довольствия;

контроль законности использования авиационно-технического имущества, выданного в подразделения, и не реже одного раза в полугодие осуществление контроля в подразделениях обеспечения наличия и качественного состояния авиационно-технического имущества с составлением инвентаризационных ведомостей;

организацию работы склада авиационно-технического имущества АСЦ и не реже одного раза в полугодие осуществление контроля наличия, комплектности и своевременности консервации и переконсервации авиационно-технического имущества на складе, а также соответствия учетных данных делопроизводства службы с данными учета на складе и в авиационном подразделении с составлением инвентаризационных ведомостей;

принятие на хранение ремонтного фонда и имущества, на которое поступили рекламации, в установленной комплектности и обработанных установленным порядком, а также обеспечение их раздельного хранения и своевременной отправки в ремонт, своевременное оформление и представление рекламации по службе;

контроль правильности оформления актов о списании материальных средств.

IV. Организация технического обеспечения

58. Основными целями и задачами технического обеспечения являются:

организация эксплуатации вооружения, военной, специальной и пожарной техники;

организация обеспечения боеприпасами и взрывчатыми веществами;

организация восстановления вооружения, военной, специальной и пожарной техники;

организация обеспечения техническим имуществом;

организация технической (специальной) подготовки специалистов;

организация защиты, охраны и обороны сил и средств технического обеспечения;

организация управления техническим обеспечением.

59. Автотехническое обеспечение является видом технического обеспечения и включает в себя комплекс мероприятий по обеспечению территориальных органов (учреждений) автомобильной техникой и автомобильным имуществом, эксплуатации и восстановлению автомобильной техники, а также технической и специальной подготовки водителей (специалистов).

Основным организатором и непосредственным руководителем автотехнического обеспечения в подразделении МТО является назначенное должностное лицо в территориальном органе (учреждении) (начальник автомобильной службы). Выполнение мероприятий автотехнического обеспечения осуществляют должностные лица территориальных органов (учреждений), а также водители (механики-водители) автомобильной техники и специалисты ремонтных подразделений.

60. Инженерно-техническое обеспечение является видом технического обеспечения и включает в себя комплекс мероприятий, включающий обеспечение территориальных органов (учреждений) СИВ, их эксплуатацию и восстановление, техническую и специальную подготовку личного состава.

61. Транспортное обеспечение, в том числе воинские перевозки, является видом технического обеспечения и включает в себя комплекс мероприятий по организации перевозок личного состава и грузов железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом, осуществляемых штатными транспортными средствами, воздушным транспортом МЧС России или с привлечением на договорной основе сторонних специализированных организаций, оказывающих услуги по перевозке грузов, пассажиров либо осуществляющих транспортно-экспедиционную деятельность (далее - транспортные организации), в целях обеспечения повседневной деятельности территориальных органов (учреждений) и выполнения задач по защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера.

62. Транспортное обеспечение с привлечением транспортных организаций на договорной основе осуществляется в случае отсутствия в территориальном органе (учреждении) необходимого количества транспортных средств, позволяющего обеспечить перевозку личного состава и грузов, или в случае нецелесообразности привлечения транспортных средств территориального органа (учреждения) для выполнения такой перевозки.

Организация транспортного обеспечения транспортными организациями производится в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных территориальному органу (учреждению) на транспортные услуги, а также за счет средств субсидии, выделяемой на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и средств от приносящей доход деятельности в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных (автономных) учреждений.

63. Организация воинских перевозок осуществляется в порядке, определенном Уставами воинских перевозок.

Финансовое обеспечение воинских перевозок и компенсация расходов, понесенных организациями и гражданами Российской Федерации при организации воинских перевозок, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России.

Планирование воинских перевозок осуществляется ДТО на основании заявок территориальных органов (учреждений) по форме, установленной ДТО.

Метрологическое обеспечение

64. Метрологическое обеспечение (обеспечение единства измерений) является видом технического обеспечения и включает в себя деятельность, направленную на установление и применение научных, правовых, организационных и технических основ, правил, норм и средств, необходимых для достижения состояния измерений, при котором их результаты выражены в узаконенных единицах величин или в значениях по установленным шкалам измерений, а показатели точности измерений не выходят за установленные границы.

65. Целями обеспечения единства измерений в МЧС России являются:

достижение требуемой точности, достоверности и сопоставимости результатов измерений при выполнении государственного оборонного заказа и эксплуатации объектов ВВСТ, пожарно-спасательного оборудования, технических средств, обеспечивающих их готовность к применению и эффективность использования по назначению, безопасность и безаварийность;

обеспечение инновационного развития военных и пожарно-спасательных технологий, перевооружения СВФ и пожарно-спасательных сил современными высокоточными ВВСТ, пожарно-спасательным оборудованием;

обеспечение эффективности научных исследований, опытно-конструкторских работ, производства и эксплуатации объектов ВВСТ, пожарно-спасательного оборудования, сокращение сроков их создания и испытаний;

поддержание боевой и мобилизационной готовности органов управления, СВФ и пожарно-спасательных сил;

достижение необходимой точности и достоверности результатов измерений при тыловом и техническом обеспечении СВФ и пожарно-спасательных сил;

экономия всех видов ресурсов в ходе создания и эксплуатации объектов ВВСТ, пожарно-спасательного оборудования;

контроль технического состояния объектов ВВСТ, пожарно-спасательного оборудования в процессе эксплуатации, проведение работ (мероприятий) по обеспечению заданных требований по их эффективности, готовности к применению и повышению надежности;

поддержание здоровья личного состава МЧС России.

66. Основными задачами обеспечения единства измерений в МЧС России являются:

разработка нормативных правовых актов и нормативно-технических документов по обеспечению единства измерений в МЧС России;

определение измерений, относящихся к сфере государственного регулирования обеспечения

единства измерений при осуществлении деятельности в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, и установление к ним обязательных метрологических требований, в том числе показателей точности измерений;

организация аттестации эталонов единиц величин, применяемых в области обороны и безопасности государства, поверки средств измерений военного и специального назначения;

проведение обязательной метрологической экспертизы образцов и комплексов ВВСТ и технической документации на них;

осуществление федерального государственного метрологического надзора в отношении территориальных органов (учреждений);

аккредитация метрологических организаций и подразделений территориальных органов (учреждений) в области обороны и безопасности государства на выполнение аттестации эталонов единиц величин, применяемых в области обороны и безопасности государства, поверки средств измерений военного и специального назначения и обязательной метрологической экспертизы образцов и комплексов ВВСТ и технической документации на них;

организация и ведение разделов Федерального информационного фонда по обеспечению единства измерений;

установление обязательных требований к техническим системам и устройствам с измерительными функциями, средствам измерений военного и специального назначения, их составным частям, программному обеспечению и стандартным образцам в нормативных правовых актах, технической (конструкторской, технологической и программной) документации на оборонную продукцию и процессы, а также документах по стандартизации;

установление обязательных метрологических требований при выполнении государственного оборонного заказа в нормативных правовых актах, технической документации на оборонную продукцию и процессы, документах по стандартизации и государственных контрактах;

установление особенностей отнесения технических средств к средствам измерений военного и специального назначения, испытаний средств измерений военного и специального назначения в целях утверждения типа и порядка утверждения их типа;

организация аттестации методик (методов) измерений, применяемых в МЧС России;

установление особых требований к знаку поверки;

организация эффективной эксплуатации средств измерительной техники, ее учета и категорирования, мониторинга ее технического состояния, ремонта, списания и утилизации;

разработка, согласование и утверждение норм снабжения (табелизации) территориальных органов (учреждений) средствами измерительной техники;

взаимодействие в установленном порядке с ФОИВ, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, территориальными органами (учреждениями) и иными организациями по вопросам обеспечения единства измерений.

67. Техническую основу обеспечения единства измерений в МЧС России составляют средства измерительной техники (средства измерений, эталоны единиц величин, измерительные системы, измерительные установки, измерительные принадлежности, средства сравнения, стандартные образцы и т.д.) и подвижные метрологические лаборатории.

68. В МЧС России обеспечение единства измерений реализуется в следующих формах государственного регулирования, регламентируемых нормативными правовыми актами МЧС России:

аккредитация учреждений на выполнении поверки средств измерений военного и специального назначения, аттестации эталонов величин и обязательной метрологической экспертизы ВВСТ, технической документации на них в области обороны и безопасности государства;

поверка средств измерений;

обязательная метрологическая экспертиза образцов и комплексов ВВСТ и технической документации на них.

Организация эксплуатации техники

69. Эксплуатация техники в МЧС России организуется в целях выполнения территориальными органами (учреждениями) задач по предназначению.

70. Под организацией эксплуатации техники понимается деятельность должностных лиц территориального органа (учреждения) по учету, планированию, контролю, анализу и прогнозированию работы техники, поддержанию ее в готовности к применению по назначению, профилактике и предупреждению ДТП и аварийности.

В территориальном органе (учреждении), где штатным расписанием не предусмотрены должности специалистов по организации эксплуатации техники, приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) определяются лица, на которых возлагаются соответствующие обязанности.

Классификация техники и технического имущества

71. К технике и техническому имуществу относятся:

аварийно-спасательная техника (аварийно-спасательные машины тяжелого и сверхтяжелого типа, аварийно-спасательные машины легкого и среднего типа, аварийно-спасательные машины сверхлегкого типа, аварийно-спасательные машины на специальном шасси);

автомобильная техника (легковые автомобили, грузопассажирские автомобили, грузовые бортовые автомобили, пассажирские автобусы, вахтовые машины, машины штабные, автофургоны, седельные автотягачи, автосамосвалы, автоконтейнеровозы, грузовые бортовые автомобили с крано-манипуляторными установками, прицепы транспортные, прицепы для перевозки судов, прицепы штабные, прицепы (полуприцепы) для перевозки лошадей, полуприцепы транспортные, полуприцепы-тяжеловозы автомобильные, многоосные тяжелые колесные тягачи, автомобильные базовые шасси, высвободившиеся после демонтажа специального оборудования, штабные автобусы, автомобили для перевозки лошадей, автомобили кинологовические, специальные транспортные средства подразделений ГИМС и органов ГПН ФПС, автомобили для отделений ВГСЧ, мобильные комплексы технического контроля (ВАИ), защищенные автомобили, гусеничные транспортеры, гусеничные тягачи, транспортеры-тягачи, снегоболотоходы гусеничные, мотовездеходы (снегоболотоходы с посадкой мотоциклетного типа, квадроциклы), мотоциклы, снегоходы, снегоболотоходы колесные с кабиной закрытого типа, нарты (прицепы) к снегоходам (мотовездеходам), тракторы);

бронетанковая техника, в том числе образцы, высвободившиеся после демонтажа вооружения;

медицинская техника (автоперевязочные, авторентгены, автомобили скорой медицинской помощи (класса А, В, С), установки медицинские подвижные, установки дезинфекционно-душевые на автомобилях, установки дезинфекционно-душевые на прицепах, установки стерилизационно-дистилляционные на автомобилях, установки стерилизационно-дистилляционные на прицепах, лаборатории и комплексы медицинские, подвижные комплексы);

основные и специальные пожарные автомобили (классификация пожарных автомобилей на основные и специальные согласно ГОСТ);

подвижные средства ТО, ремонта и эвакуации (мастерские ТО и ремонта средств инженерного вооружения, мастерские ТО и ремонта автомобильной техники, мастерские ТО и ремонта техники РХБ защиты, мастерские профилактики и ремонта средств связи (в том числе пожарные автомобили профилактики и ремонта средств связи), автомобили диагностики пожарной техники, пожарные автомобили технической службы, специализированные мастерские и средства ТО, эвакуаторы, эвакуаторы, машины технической помощи, ремонтно-эвакуационные машины);

робототехнические средства (наземные робототехнические средства, подземные робототехнические средства, телеуправляемые подводные аппараты);

беспилотные авиационные системы;

передвижные пункты управления беспилотных авиационных систем на базе автомобильного шасси;

средства заправки и транспортировки горючего (автотопливозаправщики, автоцистерны, автомаслозаправщики, автозаправщики спецжидкостями, прицеп цистерны, передвижные насосные станции и установки, пункты заправки, автоводоспиртозаправщики, передвижные перекачивающие станции горючего);

СИВ (понтонно-мостовые парки, тяжелые механизированные мосты, мостостроительные средства, плавающие транспортеры, машины (комплексы) для обеспечения пиротехнических работ, рекомпрессионные станции (барокамеры), машины (комплексы) для обеспечения водолазных работ, машины разграждения, путепрокладчики на гусеничной базе, путепрокладчики на колесной базе, траншейные машины, машины универсальные, котлованные машины, бульдозеры, экскаваторы, автогрейдеры, краны автомобильные, краны на пневмоколесном ходу, погрузчики фронтальные, лесопильные рамы, буровые установки, установки добычи воды, станции очистки и опреснения воды, мотопомпы прицепные, компрессорные станции, передвижные: электростанции осветительные, электростанции силовые, электростанции зарядные, электростанции инженерные, электросварочные агрегаты);

средства технического обслуживания ВС (СНО ОП (средства заправки жидкими криогенными продуктами; средства зарядки сжатыми газами; средства энергоснабжения; средства наддува; средства буксировки; теплотехнические средства; средства монтажно-подъемные; средства очистки и специальной обработки); средства наземного обслуживания специального применения; средства контроля; инструмент и приспособления; средства войскового ремонта);

ЭГТ (средства обеспечения сжатыми и сжиженными газами; средства обеспечения пневматической, гидравлической и электрической энергией, за исключением техники общего применения; теплотехнические средства; средства зарядки бортовых систем ВС огнегасительным составом; средства проверки герметичности кабин ВС; средства обслуживания авиационных аккумуляторных батарей);

средства РХБ защиты (автомобили для перевозки радиоактивных материалов, авторазливочные станции, автолаборатории радиометрические и химические, прицепы к лабораториям радиометрическим и химическим, машины РХБ разведки, средства специальной

обработки на автомобилях, средства специальной обработки на прицепах, специализированные машины и комплексы РХБ защиты, станции расчетно-аналитические, прицепы-цистерны для технической воды);

техника производственно-технического назначения и квартирного довольствия (автовышки и автоподъемники, ассенизационные (вакуумные) машины, коммунальные машины на базе автомобилей и тракторов, машины дорожные комбинированные на автомобильном шасси, мусоровозы, погрузчики вилочные, погрузчики универсальные малогабаритные, водомаслогрейки, моторные подогреватели, газонокосилки, снегоочистители шнекороторные, снегоочистители прочие);

техника продовольственной службы (автомобили-фургоны изотермические, автомобили-фургоны комбинированные, автомобили-цистерны для воды, столовые автомобильные, кухни автомобильные, кухни прицепные, прицепные кухни-столовые, прицепы-цистерны для воды, прицепы-фургоны изотермические, прицепы-фургоны хлебные, мобильные пункты питания, хлебопекарни, кухни-столовые);

техника вещевой службы (полевые бани, передвижные пункты помывки, а также технологическое и вспомогательное оборудование полевых бань, пунктов помывки, мастерских химической чистки и ремонта вещевого имущества, материалы и запасные части к указанным техническим средствам и оборудованию);

техника связи (командно-штабные машины, мобильные узлы связи, станции спутниковой связи подвижные, техника специальной связи);

технические средства воспитания (автоклубы походные);

технические средства метрологии (лаборатории, пункты и комплексы подвижные);

мобильные комплексы информирования населения;

плавсредства и суда (суда, катера, моторные лодки, лодки надувные с подвесными лодочными моторами, суда на воздушной подушке, аэробоаты, лодки надувные, гидроциклы, подлежащие регистрации в Российском Морском и Речном регистрах судоходства и ГИМС, катамараны, лодки гребные, плоты надувные спасательные), в том числе пожарные;

прочие образцы техники.

Под техническим имуществом (далее - имущество) понимаются МТС, поставляемые по нормам обеспечения (табелизации, снабжения).

К имуществу относятся:

двигатели, агрегаты, запасные части (сборочные единицы и детали), резинотехнические изделия, электрооборудование, материалы, краски, стартерные аккумуляторные и щелочные батареи, литиевые батареи и зарядные устройства к ним, автомобильные шины, гусеничные ленты, тенты, укрывочные брезенты, приспособления, инструмент, принадлежности, технологическое оборудование, эталоны единиц величин, вспомогательное метрологическое оборудование;

учебно-тренировочные средства;

ПТВ (пожарное оборудование, ручной пожарный инструмент, пожарные спасательные устройства, средства индивидуальной защиты, технические устройства пожарной техники).

Категорирование техники и имущества

72. С целью установления качественного состояния техники и имущества и его документального оформления в территориальном органе (учреждении) производится категорирование техники и имущества.

Категория - условная учетная характеристика техники и имущества, устанавливаемая в зависимости от фактического технического состояния, необходимости проведения ремонта или списания.

73. Категорирование техники и имущества определяет:

состояние техники и имущества или их составных частей;

комплектность техники и имущества;

потребность в технике, имуществе и их комплектующих для своевременного пополнения и замены;

своевременность восстановления технического ресурса (срока службы) путем проведения соответствующего ремонта;

технику и имущество, подлежащие списанию.

74. Категорирование техники и имущества проводится территориальными органами (учреждениями):

при приеме (передаче) техники и имущества;

по истечении предельных нормативных сроков службы (норм наработки) техники и имущества, их гарантийного ресурса или при выработке технического ресурса (срока службы);

при выходе техники и имущества из строя после аварий, стихийных бедствий, при ликвидации последствий ЧС, а также при преждевременном выходе из строя при использовании;

при направлении техники и имущества в средний и капитальный ремонт, а также по их окончании;

для принятия решения о реализации техники и имущества;

для принятия решения о списании техники и имущества.

75. Контроль за порядком проведения категорирования техники и имущества осуществляют руководители территориальных органов (учреждений).

Ответственность за правильность категорирования техники и имущества возлагается на руководителя (начальника) территориального органа (учреждения), председателя и членов комиссии, проводившей категорирование техники и имущества.

76. Техника и имущество, в зависимости от технического состояния, технического ресурса (срока службы), гарантийного срока эксплуатации (гарантийной наработки) подразделяются на категории (приложением N 6).

77. Соответствие установленной категории техники и имущества их техническому состоянию проверяют при осмотрах и проверках техники и имущества.

78. Установление категории техники и имущества производится комиссией территориального органа (учреждения), назначенной руководителем (начальником) территориального органа (учреждения).

В состав комиссии включаются должностные лица, знающие устройство и правила эксплуатации техники и имущества, а также должностные лица финансового органа. При необходимости в состав комиссии могут включаться в установленном порядке представители органов технического надзора Российской Федерации.

В состав комиссии не назначаются должностные лица, за которыми закреплены техника и имущество. Члены комиссии работают в их присутствии.

В ходе работы члены комиссии:

осуществляют всесторонний осмотр образцов, производят замеры, устанавливают степень и причины износа, имеющиеся дефекты (повреждения, отказы);

проверяют правильность заполнения паспорта (формуляра) и другой технической документации на технику (при наличии - и на имущество);

проверяют комплектность техники и имущества;

проверяют соответствие условий эксплуатации техники и имущества требованиям нормативных правовых актов МЧС России и других ФОИВ, а также документации предприятия-изготовителя;

устанавливают продолжительность фактического нахождения техники и имущества в эксплуатации, технический ресурс, определяют целесообразность их ремонта и дальнейшего использования по назначению;

составляют акт технического состояния техники и имущества (для техники и имущества, учитываемых по номерам и/или техническому состоянию), по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 7).

79. При определении технического состояния техники и имущества члены комиссии руководствуются:

законодательством и нормативными правовыми актами МЧС России, техническими условиями, описаниями и инструкциями по эксплуатации, формулярами, паспортами, аттестатами и другими документами, определяющими технические требования, предъявляемые к данным видам техники и имущества;

признаками и техническими показателями категорийности (степени годности) техники и имущества, установленными законодательством;

техническим ресурсом (сроком службы) техники и имущества или расходом ресурсов, установленными технической документацией предприятий-изготовителей, законодательством и нормативными правовыми актами МЧС России, а по технике и имуществу, на которые технический ресурс (сроки службы) не установлены - годовыми нормами износа основных средств в соответствии с амортизационными группами;

документами о результатах испытаний, проверок и лабораторного контроля (анализа), если качественное (техническое) состояние техники и имущества может быть определено только испытанием, проверкой или лабораторным исследованием.

При этом учитываются фактические сроки службы и хранения техники и имущества, пробег (километры), наработка (моточасы), количество проработанных часов (циклов), режимы эксплуатации и хранения, проведенные ремонты.

Если отдельные (примерные, пробные экземпляры) образцы техники и имущества не имеют

паспортов (формуляров) и период их ввода в эксплуатацию (дату выпуска) нельзя определить по документам, то дата выпуска данного образца и ввода в эксплуатацию ориентировочно может определяться по маркировке отдельных узлов, блоков, деталей, входящих в его состав.

80. Не являются основаниями для перевода техники и имущества в низшую категорию:

неисправности, устраняемые в ходе текущего ремонта без замены основного агрегата;

отсутствие или неисправность комплекта ЗИП-О;

модернизация или конструктивные доработки на образцах техники и имущества первой и второй категорий;

замена на технике и имуществе первой категории в ходе эксплуатации (в период действия гарантийных обязательств предприятия-изготовителя) отдельных комплектующих изделий и агрегатов на исправные комплектующие изделия и агрегаты;

нарушение наружных противокоррозионных покрытий (оксидного, фосфатного и иных) при хранении и эксплуатации техники и имущества;

заводские, складские испытания новой техники и имущества, обкатка (наработка) в пределах установленных годовых норм при их хранении, перегон новой техники к месту хранения, наличие мелких дефектов, которые могут быть устранены силами и средствами балансодержателей.

81. Перевод техники и имущества из первой во вторую категорию осуществляется по первичным документам при вводе в эксплуатацию, ГОСТам или другими руководящими документами МЧС России. При этом акт технического состояния не составляется.

В последующие категории по актам технического состояния, о чем делается отметка в паспортах (формулярах).

Перевод техники и имущества в пятую категорию осуществляется:

по истечении установленных сроков службы (норм наработки), если они по своему техническому состоянию не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по назначению;

в случаях, когда проведение капитального ремонта технически невозможно (не проводится, не освоен) или экономически нецелесообразно, или его проведение приведет только к временному восстановлению ресурса;

по истечении установленного срока хранения в запасе (резерве), при соблюдении установленных условий хранения, порядка освежения и ТО, если они по своему техническому состоянию не могут быть отремонтированы (восстановлены) и использованы по прямому назначению.

82. Предельным состоянием техники и имущества является состояние, при котором их дальнейшее применение по назначению недопустимо, либо восстановление их работоспособного состояния невозможно или нецелесообразно.

Предельные показатели технического ресурса (срока службы) техники и имущества определяются нормативно-технической документацией предприятий-изготовителей, законодательством и нормативными правовыми актами МЧС России.

83. Истечение установленных сроков службы (норм наработки, установленных сроков хранения) техники и имущества не может являться обязательным основанием для составления актов на перевод их в низшую категорию или снятия с хранения, если они по своему техническому

состоянию пригодны для дальнейшего использования по назначению или хранению.

84. Перевод техники и имущества, в том числе преждевременно пришедших в негодность (не выработавших технический ресурс или срок службы), в низшую категорию, а также перевод их в высшую категорию оформляются актами технического состояния и отражаются в паспортах (формулярах). Сведения о категории техники и имущества заносятся в инвентарные карточки учета основных средств (категория указывается в пункте "Наименование признаков, характеризующих объект" раздела "Краткая индивидуальная характеристика объекта").

Акт технического состояния техники и имущества утверждает руководитель (начальник) территориального органа (учреждения), после чего он регистрируется в установленном порядке.

К акту, при необходимости, могут прилагаться и другие документы, характеризующие техническое состояние техники и имущества (заключение уполномоченной организации, материалы разбирательства и т.д.).

При категорировании комплексного образца техники, состоящего из нескольких составных частей, учитываемых в различных управлениях (отделах, службах) территориального органа (учреждения), в разделе 1 акта технического состояния первым записывается составная часть, определяющая предназначение образца техники, а затем другие, учитываемые по номерам, с указанием их технического состояния (категории) и комплектности.

Такой акт согласовывается с руководителями управлений (отделов, служб) территориального органа (учреждения), в которых осуществляется учет и контроль применения комплексного образца техники.

Колесные и гусеничные базовые шасси техники переводятся в пятую категорию только после демонтажа установленного на них оборудования, за исключением комплексных образцов техники, ответственным за организацию учета и контроля применения которых является ДТО.

85. При выявлении неисправности в период гарантийной наработки, гарантийного срока эксплуатации или хранения техники и имущества, в территориальном органе (учреждении) составляется и направляется в установленном порядке в адрес предприятия-изготовителя (поставщика) претензия (рекламация) для вызова его представителей с целью определения неисправности, причины отказа, а также восстановления образца. При этом в случае качественно организованной претензионной (рекламационной) работы, категория техники и имущества не изменяется.

86. Если в ходе определения категории техники и имущества выявляются нарушения условий эксплуатации, снижение показателей установленных норм наработки или сроков службы (годности), повлекшие к снижению категории, председатель комиссии докладывает об этом руководителю (начальнику) территориального органа (учреждения) для инициации служебного расследования.

Категория техники и имущества, для которых технические ресурсы или сроки службы (годности) не установлены, определяется по аналогии с однотипными образцами.

87. Техника и имущество иностранного производства категорируются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к однотипной технике и имуществу отечественного производства.

88. Техническое состояние комплексных образцов техники, в состав которых входят транспортные средства, определяется техническим состоянием базовых транспортных средств, а также состоянием специальной части (надстройки), установленной (смонтированной) на них.

Категория комплексного образца в целом устанавливается по низшей из категорий, определяемых в отдельности для колесных (гусеничных) транспортных средств и специальной

части (надстройки).

Учет техники и имущества

89. Техника в территориальных органах (учреждениях) содержится в соответствии с утвержденным штатом (табелем оснащенности, нормами обеспечения, табелизации, снабжения). Разрешается содержать технику (имущество) одной марки, модели (наименования) вместо другой, положенной по штату (табелю оснащенности, нормам обеспечения, табелизации, снабжения), если это не противоречит их функциональному предназначению.

90. В территориальных органах (учреждениях) организуется и осуществляется бухгалтерский, оперативный и статистический учет техники и имущества в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов МЧС России.

Учету подлежит вся техника и имущество независимо от назначения, источников поступления и способов приобретения.

91. Учет осуществляется в целях:

формирования полной и достоверной информации о наличии, движении и качественном (техническом) состоянии техники и имущества;

контроля за целевым, экономным и эффективным использованием техники и имущества, своевременным принятием мер к возмещению виновными лицами причиненного ущерба в порядке, установленном законодательством;

подготовки исходных данных для планирования расхода материальных и денежных средств, а также для формирования отчетных документов.

92. Ведение учета осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите государственной тайны.

93. Документы, используемые в учете, в зависимости от их назначения подразделяются на первичные учетные документы, формы оперативного учета.

94. Порядок организации и ведения бухгалтерского и статистического учета техники и имущества устанавливается законодательством.

95. Оперативный учет наличия и движения техники и имущества в территориальных органах (учреждениях) ведется по книгам учета наличия и движения материальных средств, оформляемым по рекомендуемому образцу (приложение N 8), а также формам, устанавливаемым структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за соответствующее направление деятельности.

Допускается ведение оперативного учета в электронном виде при условии соблюдения правил защиты информации и резервного копирования.

96. При оформлении и ведении форм оперативного учета:

записи в формах оперативного учета балансодержателя осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов;

первоначальные записи в новых формах оперативного учета производятся на основании первичных учетных документов или учетных данных предыдущих форм учета;

все формы оперативного учета учитываются в делопроизводстве территориального органа (учреждения) в установленном порядке;

итоги прихода (расхода) в формах оперативного учета подводятся по отчетным периодам (в том числе при ежегодных сверках), а также при инвентаризациях, ревизиях, приеме и передаче дел и должности, проверках, передаче и в других необходимых случаях (порядок проведения сверки устанавливается структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за соответствующее направление деятельности);

формы оперативного учета ведутся до полного использования. Остающиеся на следующий операционный год формы оперативного учета перерегистрируются;

в случае утери формы оперативного учета учетные данные восстанавливаются в новой форме оперативного учета по первичным учетным документам.

97. В подразделении МТО территориального органа (учреждения), имеющего склады и другие объекты и непосредственно обеспечивающего техникой и имуществом, ведется учет:

за каждый подчиненный объект территориального органа - по первичным документам;

за учреждение - на основании донесений о наличии, движении и качественном (техническом) состоянии техники и имущества.

В подразделении МТО территориального органа (учреждения), не имеющего своих складов и непосредственно не обеспечивающего техникой и имуществом, учет материальных средств ведется на основании данных донесений и отчетов.

98. Поступление и убытие (перемещение) техники и имущества, в том числе в результате принятия решения об их списании, осуществляется на основании письменных указаний (приказов, распоряжений, телеграмм, нарядов, писем) структурного подразделения центрального аппарата, ответственного по соответствующему направлению деятельности и первичных учетных документов, с оформлением актов по установленной законодательством форме и актов технического состояния.

99. Основным документом, удостоверяющим техническую характеристику транспортных средств и комплексных образцов техники, принадлежность их территориальному органу (учреждению) является паспорт транспортного средства, выдаваемый предприятием-изготовителем, а документом, содержащим сведения по их комплектности и техническому состоянию, эксплуатации и ремонту - паспорт (формуляр) машины, оформляемый по рекомендуемому образцу (приложение N 9).

Паспорт (формуляр) машины выдается (заверяется) военным представительством (представительством заказчика) МЧС России на каждую единицу техники, являющуюся транспортным средством, поступающую в МЧС России.

Учет работы специальной части (надстройки) комплексных образцов техники ведется в формулярах, выдаваемых предприятием-изготовителем.

Для плавсредства, судна основным учетным документом является формуляр (паспорт), оформляемый по рекомендуемому образцу (приложение N 10).

Для беспилотных авиационных систем основным учетным документом является формуляр, оформляемый по рекомендуемому образцу (приложение N 11).

Порядок ведения разделов паспорта (формуляра) и формуляра (далее - паспорт (формуляр)) определяется инструкцией, указанной в нем.

Выдача дубликатов паспорта (формуляра) взамен утраченного или пришедшего в негодность производится военным представительством (представительством заказчика) МЧС России по ходатайству территориального органа (учреждения) после издания приказа, по результатам проведенного расследования причин отсутствия паспорта (формуляра).

Прием, ввод в эксплуатацию техники

100. Для приема поступившей в территориальный орган (учреждение) техники приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) назначается комиссия.

В ходе работы комиссия проверяет:

наличие документации (паспорта (формуляра), договора купли-продажи (контракта), договора безвозмездной передачи, распоряжения, руководств (инструкций) по эксплуатации техники, специальных агрегатов и оборудования и других эксплуатационных документов, свидетельства о согласовании внесенных в конструкцию изменений и другой документации, предусмотренной законодательством);

техническое состояние техники путем внешнего осмотра, проверки приборами, испытанием на ходу, включением и работой специальных агрегатов и оборудования (испытание на ходу проводится пробегом на расстояние до 5 км для колесной техники, до 1 км для гусеничной техники и 10 миль для судов, работа специальных агрегатов и оборудования - не более 0,2 моточаса);

комплектность техники;

состояние и укладку комплекта ЗИП-О, оборудования и имущества.

101. Поступившая на штатное укомплектование и принятая комиссией техника в кратчайшие сроки подлежит регистрации, страхованию, техническому освидетельствованию, ТО и другим процедурам в соответствии с требованиями законодательства и вводится в эксплуатацию приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения).

В приказе указываются тип, марка, штатное предназначение техники, в какое подразделение зачисляется (для СВФ, кроме того, указывается группа эксплуатации), присвоенный технике государственный регистрационный знак (бортовой номер), идентификационный номер транспортного средства, номера шасси (корпуса), двигателя и фамилия(ии) специалиста(ов), за которым(ми) она закрепляется.

В приказе о вводе в эксплуатацию комплекса (комплекта) указывается вся техника (специальное оборудование), входящая в состав комплекса (комплекта).

Номер и дата приказа о вводе техники в эксплуатацию, а также фамилии закрепленных за ней специалистов (водителей) вносятся в паспорт (формуляр).

102. Закрепление специалистов (водителей) за техникой оформляется приказом о закреплении и осуществляется при наличии у них водительского удостоверения (удостоверения) соответствующей категории на право управления транспортным средством и действующей медицинской справки, разрешающей управление транспортным средством указанной категории, проверки знаний ПДД и навыков вождения. Специалист (водитель), принявший технику, расписывается в паспорте (формуляре) и несет материальную ответственность за ее сохранение, исправность и готовность к использованию по назначению.

До издания приказа руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) о вводе техники в эксплуатацию и закреплении за ней личного состава использование техники запрещается, за исключением случаев перегона (перемещения) при ее приеме территориальным органом (учреждением).

Подготовка техники к использованию

103. Подготовка техники к использованию включает:

нанесение, при необходимости, цветографических схем в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, дооборудование специальными световыми и звуковыми сигналами, средствами позиционирования, радиосвязи;

нанесение (крепление) государственных регистрационных и опознавательных знаков, бортовых номеров (при вводе в строй);

обкатку новой и отремонтированной техники;

установку дополнительного оборудования и выполнение специальных работ для использования в сложных условиях.

104. Новая техника, а также техника, прошедшая ремонт, в ходе которого производилась замена или капитальный ремонт основных агрегатов (ТР, СР, КР), подвергается обкатке.

Обкатка техники (специального оборудования) производится перед вводом ее в эксплуатацию (включением в боевой расчет), в пределах норм, установленных предприятием-изготовителем и нормативными правовыми актами МЧС России. Обкатка производится предприятием-изготовителем, специалистами (водителями) территориального органа (учреждения), допущенными к управлению данного вида техники, при этом использование ее для выполнения задач осуществляется без применения максимальных нагрузок.

Режимы обкатки должны соответствовать требованиям предприятия-изготовителя, изложенным в инструкциях по эксплуатации техники. Специалист (водитель), назначаемый для обкатки техники, должен знать правила ее эксплуатации и обкатки данного образца.

Перед обкаткой проверяется техническое состояние образца техники.

Результаты обкатки заносятся в паспорт (формуляр) техники.

После обкатки выполняется ТО в объеме работ, установленном руководством (инструкцией) по эксплуатации техники, а специальной части (надстройки) - в объеме ТО-1.

Не подвергается обкатке техника, прошедшая обкатку на предприятии-изготовителе (ремонтном предприятии) в объеме, установленном техническими условиями, о чем в паспорт (формуляр) вносится запись предприятием-изготовителем (ремонтным предприятием).

105. Не допускается вносить изменения в конструкцию техники при отсутствии согласованной с предприятием-изготовителем конструкторской и другой нормативно-технической документации. Допуск к эксплуатации техники, в конструкцию которой внесены изменения, осуществляется в соответствии с нормативными документами Российской Федерации.

106. Учет расходования моторесурсов, ГСМ и специальных жидкостей проводится в соответствии с требованиями нормативных актов:

по путевым листам, по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 12);

по рабочим листам агрегатов, по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 13);

по эксплуатационным картам плавсредств (судов), по рекомендуемому [образцу](#) (приложением 14);

по путевым листам для пожарных автомобилей по рекомендуемому образцу (приложением 15).

107. У экипажа судна перед началом навигации осуществляется контрольная проверка знаний норм и правил по технике безопасности при эксплуатации судов.

108. Перед выходом в плавание капитану (судоводителю) необходимо убедиться в готовности судна к эксплуатации и проверить:

наличие полного комплекта судовой документации;

отсутствие водотечности в корпусе судна и дейдвуде;

наличие, исправность и готовность к работе якорного и швартовного устройств, предметов судового снабжения, спасательных, сигнальных и осушительных средств и средств связи, противопожарного, аварийно-спасательного, штурманского и другого оборудования;

исправность и готовность к работе двигателя, реверс редуктора, обслуживающих систем и системы дистанционного управления двигателем;

исправность сигнально-отличительных огней;

наличие ГСМ, пресной воды и продовольствия в количестве, необходимом для выполнения поставленных задач;

правильность размещения груза, соблюдение норм грузоподъемности и пассажировместимости.

109. До выхода в плавание необходимо через местную службу гидрометеоцентра получить прогноз погоды на район выполнения поставленных задач.

При прогнозе силы ветра и волнения, величины которых превышают допустимые значения для данного типа судна, выход в плавание не разрешается.

110. Выход в плавание с непроверенной или неисправной материальной частью запрещается.

Порядок эксплуатации техники

111. Эксплуатация техники осуществляется в соответствии с планами эксплуатации, штатным предназначением техники в пределах установленных нормативным правовым актом МЧС России годовых норм расхода моторесурсов, решением руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) на ее использование.

112. Порядок применения и объемы годовых норм расхода моторесурсов определяются правовым актом МЧС России.

113. Использование техники для обеспечения хозяйственной деятельности территориального органа (учреждения) разрешается в рабочие дни с 8.00 до 18.00, в рабочие дни накануне выходных и предпраздничные дни - с 8.00 до 17.00.

114. При повседневной деятельности использование транспортных средств для перевозки личного состава, МТС и выполнения служебных задач осуществляется на основании решения руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) - в пределах населенного пункта, на территории которого располагается учреждение, района выезда, зоны ответственности (выполнения задач по основному предназначению) учреждения (его структурных подразделений) с удалением не более 200 км от них.

Решение на перемещение транспортных средств на расстояние свыше 200 км от места дислокации учреждения, района выезда (выполнения задач по основному предназначению) оформляется в виде приказа, распоряжения, телеграммы, указаний руководителя (начальника) территориального органа (учреждения). При этом в учреждении оформляется служебное задание по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 16).

Бланк служебного задания после его заполнения хранится и в дальнейшем уничтожается вместе с путевым листом.

Для решения служебных задач, возложенных на СЭУ ФПС, допускается использование транспортных средств в пределах района выезда вне зависимости от протяженности маршрута следования без дополнительных согласований. При этом решение руководителя СЭУ ФПС на перемещение транспортного средства за пределы субъекта Российской Федерации, на территории которого оно располагается, оформляется в виде приказа (распоряжения).

Решение структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, курирующего вопросы организации деятельности СЭУ ФПС, на перемещение транспортных средств за пределы района выезда СЭУ ФПС вне зависимости от протяженности маршрута оформляется в виде телеграммы (указания). При этом в СЭУ ФПС оформляется служебное задание.

В иных случаях осуществление разовых перевозок личного состава, МТС и выполнение служебных задач производится на основании решения структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, ответственным за соответствующее направление деятельности.

Для выполнения задач по перевозке грузов на расстояние свыше 200 км решением руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) назначаются наиболее опытные водители.

115. В целях сокращения расхода моторесурсов, а также осуществления контроля за эксплуатацией транспортных средств, решением руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) допускается в отношении подведомственных подразделений уточнять границы районов (расстояния) использования транспортных средств в сторону сокращения расстояний, а также уточнять порядок получения разрешения на использование транспортных средств вне установленных границ районов (расстояния).

116. Транспортные средства оперативных служб МЧС России, используемые при осуществлении неотложных действий по защите жизни и здоровья граждан, оборудованные, в соответствии с законодательством Российской Федерации, специальными световыми и звуковыми сигналами, на наружных поверхностях которых нанесены специальные цветографические схемы, а также имеющие оборудование, необходимое для выполнения возложенных задач (оперативно-служебные автомобили), могут использоваться круглосуточно с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации, определяющих особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей.

117. Порядок использования техники территориального органа (учреждения) устанавливается приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов МЧС России.

В приказе определяются:

должностные лица, осуществляющие проведение контроля технического состояния транспортных средств (осмотра техники перед использованием), а также контроля за выходом транспортных средств из парка, гаражей, с мест стоянок и возвращением из рейса;

порядок оформления, выдачи (сдачи) и хранения наряда на использование техники;

порядок выдачи (сдачи) путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов), ключей от замков зажигания, дверей (ворот) хранилищ и другой документации (имущества), необходимой для выполнения задач в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов МЧС России;

место и время проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителя (механика-водителя) <1>;

<1> [Приказ](#) Минздрава России от 15.12.2014 N 835н "Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров" (зарегистрирован Минюстом России 16.04.2015 N 36866).

место, время и порядок проведения предрейсового контроля технического состояния транспортных средств (осмотра техники перед использованием);

порядок проведения инструктажа;

порядок действий специалистов (водителей) по завершении выполнения задания и порядок постановки техники на места стоянки;

действия должностных лиц при выявлении обстоятельств, препятствующих выходу техники;

другие вопросы, влияющие на безопасность использования техники.

К использованию допускается только исправная (работоспособная), прошедшая ТО и осмотр (технический осмотр, техническое освидетельствование), подготовленная к работе техника, зарегистрированная в установленном порядке в органах, осуществляющих регистрацию, при наличии регистрационных документов и знаков установленного образца, опознавательных знаков, надписей и обозначений, других документов, установленных законодательством и нормативными правовыми актами МЧС России.

118. При повседневной деятельности запрещается использование техники:

строевой группы эксплуатации (за исключением случаев использования техники для проведения занятий, учений, иных мероприятий по обеспечению готовности СВФ);

содержащейся на длительном хранении;

сверхштатной техники;

израсходовавшей годовую норму моторесурсов;

для целей, не связанных со служебной деятельностью;

неработоспособной, не прошедшей очередное ТО и осмотр (технический осмотр, техническое освидетельствование, осмотр перед использованием) и не обеспечивающей безопасность движения (работы);

с опознавательными знаками, схемами, надписями и обозначениями, не соответствующими требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и МЧС России;

водителем (механиком-водителем), не имеющим соответствующей подготовки для управления техникой, не прошедшим медицинский осмотр (если данная процедура предусмотрена нормативными правовыми актами), с неправильно (неполно) оформленными или отсутствующими документами (путевой лист, регистрационные документы, страховой полис

обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, удостоверение на право управления и т.д.);

для выполнения работ, не соответствующих предназначению техники или влекущих за собой нарушение правил эксплуатации техники;

при заправке техники ГСМ и другими эксплуатационными материалами, не соответствующими требованиям нормативно-технической документации предприятия-изготовителя.

Сверхштатная техника до принятия решения о ее дальнейшем использовании содержится на кратковременном хранении в исправном состоянии.

119. К управлению техникой допускаются водители (механики-водители), имеющие удостоверение соответствующей категории на право управления данным видом техники, прошедшие необходимую подготовку (переподготовку) и имеющие соответствующие навыки работы с данной техникой.

Военнослужащие, проходящие службу в должности водителя, допускаются к управлению транспортным средством в соответствии с приказом по учреждению о прохождении доподготовки (переподготовки) и допуске на данную марку, модель транспортного средства и имеющие соответствующую запись в военном билете.

Водители пожарных автомобилей включаются в приказ о закреплении техники после сдачи в подразделении МТО территориального органа (учреждения) испытаний по знанию ПДД, тактико-технических характеристик транспортных средств (специального оборудования) и имеющие свидетельство на право управления пожарным (оперативно-служебным) автомобилем, выдаваемое руководителем технической службы, оформляемое по рекомендуемому образцу (приложение N 17).

Решение на использование техники принимает руководитель (начальник) территориального органа (учреждения). Указанное решение оформляется нарядом на использование техники по рекомендуемому образцу (приложение N 18).

Выписка (копия) из утвержденного наряда на использование техники направляется в адрес подразделений территориальных органов (учреждений).

Для учреждений, имеющих по табельной положенности (штатному расписанию) до 5 единиц транспортных средств включительно, без учета техники, входящей в состав дежурных караулов (смен, расчетов), решение на использование техники может оформляться в виде разрешения руководителя учреждения на путевом листе, если это указано в приказе об организации повседневной деятельности.

В наряд на использование техники включается только исправная и прошедшая обслуживание техника.

При необходимости время использования техники, определенное нарядом, может быть продлено. Решение о продлении времени использования техники оформляется записью в путевом листе и заверяется: в территориальном органе подписью руководителя структурного подразделения по согласованию с руководителем территориального органа, в учреждении - подписью начальника учреждения.

За одним транспортным средством постоянно может быть закреплено не более пяти допущенных к управлению водителей. Один водитель одновременно может быть закреплен не более чем за тремя транспортными средствами (помимо буксируемых), за исключением - при закреплении за техникой, содержащейся на длительном хранении. Допускается закрепление

водителя подразделения ФПС ГПС, входящего в состав дежурного караула (боевого расчета) не более чем за четырем транспортными средствами.

На время отсутствия постоянно закрепленных водителей допускается временное закрепление других специалистов (водителей) на срок не более двух месяцев. Временное закрепление водителей оформляется приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения). При этом акт технического состояния не составляется.

В случае необходимости приказом руководителя территориального органа допускается закрепление за специальными транспортными средствами органов ГПН ФПС штатных водителей из числа сотрудников (работников) ФПС ГПС.

120. В выходные и праздничные дни используются дежурные машины и техника для обеспечения несения дежурства суточным нарядом.

121. Для включения в наряд техники, не указанной в приказе об организации повседневной деятельности, в территориальном органе (учреждении) ведется книга заявок на использование техники ([приложение N 19](#)).

Заявки на использование техники подаются за сутки до ее использования.

122. Утвержденный руководителем (начальником) территориального органа (учреждения) наряд на использование техники регистрируется и передается должностному лицу, осуществляющему контроль за выходом транспортных средств из парка (гаражей, мест стоянок) и возвращением из рейса, и служит основанием для ее выпуска в рейс. По окончании рабочего дня (на следующий рабочий день) наряд сдается на хранение в подразделение (должностному лицу), определенное руководителем (начальником) территориального органа (учреждения).

Срок хранения нарядов на использование техники - 1 год.

123. Лицо, осуществляющее контроль за выходом транспортных средств из парков (гаражей, мест стоянок) и возвращением из рейса (дежурный по парку, диспетчер, старший водитель, механик) при выходе и возвращении транспортных средств из парка (гаража, мест стоянок), лично проверяет показания одометра (спидометра), делает записи в путевом листе о показании одометра (спидометра) и в Журнале выхода и возвращения техники, оформляемому по рекомендуемому [образцу](#) ([приложение N 20](#)).

124. Ключи от замков зажигания и путевая документация выдаются водителям должностными лицами, осуществляющими контроль за выходом техники из парка (гаража, мест стоянок) и ее возвращением из рейса.

Запрещается выпуск в рейс транспортных средств, не прошедших контроль технического состояния (контрольный осмотр перед использованием).

Сведения о проведенном контроле технического состояния транспортного средства указываются в путевом листе.

125. При следовании в одном направлении двух и более транспортных средств они могут формироваться в организованную колонну.

Должностное лицо, ответственное за формирование колонны, назначает начальника колонны.

Начальник колонны несет ответственность за обеспечение порядка и безопасности во время движения колонны.

Перед началом движения начальник колонны:

изучает маршрут движения, возможность организации отдыха, питания водителей и перевозимых людей, заправки, ТО, эвакуации и ремонта транспортных средств;

инструктирует водителей об особенностях маршрута, порядке движения, действиях водителей в случае вынужденной остановки, командах (сигналах) управления колонной;

проверяет готовность водителей и путевую документацию;

совместно с водителями проверяет готовность транспортных средств;

при необходимости вносит предложения о включении в состав колонны подвижных ремонтных (эвакуационных) средств и других средств обеспечения;

определяет иные мероприятия, необходимые для следования колонны.

126. При перевозке людей и опасных грузов как в составе колонны, так и одиночными транспортными средствами на каждое транспортное средство назначается старший машины.

В других случаях старшие машин назначаются при необходимости, по решению руководителя (начальника) территориального органа (учреждения).

Старший машины может не назначаться, если водитель машины проходит службу (работает) по контракту (договору) в МЧС России и приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) допущен к самостоятельной работе.

127. Начальник колонны и старший машины назначаются из числа военнослужащих (сотрудников, работников), проходящих службу по контракту (договору) в МЧС России, знающих [правила](#) дорожного движения. Они отвечают за выполнение поставленной задачи, правильное использование машин и соблюдение требований безопасности.

Начальнику колонны и старшему машины запрещается отдавать команды, принуждающие водителя нарушать правила дорожного движения.

Особенности эксплуатации отдельных видов транспортных средств

128. Легковые автомобили используются по штатному предназначению для обеспечения служебной деятельности должностных лиц территориальных органов (учреждений) при выполнении ими должностных обязанностей, перевозке сотрудников (личного состава) и мелких партий грузов в пределах годовой потребности в моторесурсах.

Обеспечение служебной деятельности должностных лиц центрального аппарата МЧС России осуществляется в установленном порядке служебными (оперативно-служебными) автомобилями в соответствии с расчетами транспортных средств и инструкцией по автотранспортному обеспечению, утверждаемыми заместителем Министра, курирующим вопросы МТО.

129. Легковые автомобили территориального органа (учреждения) используются как штатными водителями, так и при их отсутствии - должностными лицами, имеющими удостоверение на право управления соответствующей категории, допущенными к управлению соответствующими типами автомобилей, после передачи и закрепления в установленном порядке за ними автомобилей, при условии, что управление автомобилями предусматривается их должностными обязанностями.

Легковые автомобили, предназначенные для обеспечения служебной деятельности

должностных лиц территориального органа (учреждения), разрешается использовать до 20.00 (с соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха водителя).

130. При эксплуатации легковых автомобилей не допускается:

установка дополнительных предметов в элементы конструкции машины и нанесение на стекла машины покрытий, ограничивающих видимость и не соответствующих требованиям законодательства;

оставление автомобиля без присмотра;

хранение автомобиля в ночное время вне парков и гаражей, если не определен иной порядок содержания автомобиля.

131. В отдельных случаях, в целях повышения оперативности реагирования на ЧС, экономии моторесурса, по решению заместителей Министра, руководителей (начальников) территориальных органов (учреждений) допускается хранение автомобилей в ближайших к месту выполнения задач учреждениях при условии обеспечения сохранности автомобиля.

132. В ходе повседневной деятельности (за исключением случаев реагирования на пожары и ЧС) запрещается использование легковых автомобилей:

для служебных поездок на расстояние свыше 100 км при наличии пассажирского транспорта, позволяющего осуществить поездку к месту выполнения задачи и обратно в течение одного рабочего дня, а при отсутствии такого транспорта - за пределы мест нахождения подведомственных (обслуживаемых) учреждений (подразделений) (за исключением случаев, связанных с выполнением отдельных указаний руководства МЧС России);

для перевозки должностных лиц от места жительства к месту службы и обратно, за исключением транспортных средств с персональным закреплением за руководящим составом МЧС России.

133. Служебные поездки должностных лиц в учреждения, подчиненные подразделения, как правило, совмещаются и осуществляются легковыми автомобилями и пассажирскими автобусами.

Перечень оперативного легкового автомобильного транспорта МЧС России ежегодно утверждается заместителем Министра, курирующим вопросы МТО.

134. Решениями заместителей Министра (руководителей структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, руководителей (начальников) территориальных органов (учреждений)) для обеспечения служебной деятельности структурных подразделений центрального аппарата МЧС России (территориальных органов (учреждений)) в выходные и праздничные дни выделяется минимальное количество дежурных автомобилей.

135. При ночном (круглосуточном) режиме работы, в зависимости от объема выполняемых задач, выделяется минимальное количество транспортных средств.

136. Выпуск легковых автомобилей в нерабочее время производится в каждом отдельном случае с разрешения директора ДТО, руководителей (начальников) территориальных органов (учреждений).

137. В целях осуществления проверок сообщений о преступлениях и дознания по делам о пожарах выезд транспортных средств органов ГПН ФПС в нерабочее время производится с разрешения начальника соответствующего подразделения ГПН ФПС.

138. Вызов легковых автомобилей производится через соответствующую дежурную

(диспетчерскую) службу с фиксацией в документации дежурного (диспетчера) времени получения распоряжения (указания), должностного лица, отдавшего распоряжение (указание), а также ее содержание: времени и места подачи автомобиля и должностного лица, в распоряжение которого он поступает.

139. Грузовые и специальные автомобили учреждений (транспортной группы эксплуатации СВФ) используются для перевозки МТС и пассажиров в ходе повседневного хозяйственного и другого обеспечения учреждений.

Грузовые и специальные автомобили строевой и учебной групп эксплуатации используются для обеспечения подготовки и готовности СВФ.

Не допускается использование автомобилей строевой и учебной групп эксплуатации для обеспечения хозяйственной деятельности СВФ, а также вместо легковых автомобилей.

140. Для организованной перевозки сотрудников (работников) территориального органа (учреждения) к месту службы (работы) и обратно могут выделяться пассажирские автобусы.

141. Запрещается использовать:

грузовые автомобили для перевозки сотрудников (личного состава) при отсутствии специального оборудования;

грузовые автомобили для перевозки грузов, масса которых превышает грузоподъемность машин, а габариты - размеры грузовой платформы выше норм, установленных ПДД;

пассажирские автобусы для целей, не связанных с перевозкой сотрудников (личного состава) и групп людей менее пяти человек (кроме автобусов, имеющих, помимо места водителя, до четырнадцати мест для сидения);

специальные автомобили для целей, не связанных с их штатным назначением.

142. Грузовые автомобили и пассажирские автобусы территориального органа (учреждения) используются по решениям соответствующих руководителей в порядке подчиненности:

для организованной перевозки сотрудников (личного состава) к месту службы и обратно, при этом в каждом отдельном случае решение на организованную перевозку сотрудников (личного состава) принимает руководитель (начальник) территориального органа (учреждения), которое оформляется соответствующим распорядительным документом МЧС России;

для организованной перевозки сотрудников (личного состава) к месту проведения служебных совещаний, занятий, конференций, мероприятий боевой (профессиональной) подготовки, проводимых по соответствующим планам, планами вышестоящих руководителей, и обратно;

для организованной перевозки сотрудников (личного состава), направляемых в служебные командировки, при отсутствии на данном маршруте пассажирского транспорта общего пользования, до ближайшей железнодорожной (автобусной) станции, речного (морского) порта, аэропорта отправления и от станций (портов) назначения до места выполнения служебного задания. В случаях, когда перевозка личного состава пассажирским транспортом общего пользования невозможна или экономически нецелесообразна - непосредственно до места выполнения служебного задания и обратно;

для перевозки сотрудников, проходящих службу по контракту, и членов их семей до ближайшей железнодорожной (автобусной) станции, речного (морского) порта, аэропорта отправления и обратно, при направлении их в связи с переводом к новому месту службы, месту проведения основного и дополнительных (при следовании на лечение) отпусков, избранному

месту жительства при увольнении со службы в случаях, когда отсутствует пассажирский транспорт общего пользования;

для перевозки до 20 тонн личного имущества сотрудников, проходящих службу по контракту, до ближайшей открытой для контейнерных перевозок железнодорожной станции, речного (морского) порта отправления, и от станции (порта) назначения до нового места службы при переводе или до избранного (постоянного) места жительства при увольнении со службы. При этом в случаях, когда перевозка личного имущества транспортом общего пользования невозможна или экономически нецелесообразна, - непосредственно от прежнего места жительства (службы) на новое место жительства (службы);

для организации похорон лиц, умерших или погибших сотрудников (работников) и их близких родственников, а также при погребении которых назначается почетный эскорт и наряд (караул) согласно требованиям законодательства;

для доставки в ближайшее лечебное учреждение нуждающихся в неотложной медицинской помощи сотрудников, членов семей сотрудников, проходящих службу по контракту, и лиц гражданского персонала МЧС России;

для коллективных выездов сотрудников (личного состава) на спортивно-массовые мероприятия и обратно в соответствии с утвержденным соответствующим руководителем планом;

для перевозки участников спортивных соревнований и обслуживающего персонала, МЧС к местам проведения в соответствии с планом спортивных соревнований и обратно;

для обеспечения хозяйственных нужд общеобразовательных учреждений, поликлиник, оздоровительных учреждений МЧС России;

для организованной перевозки детей личного состава в общеобразовательные школы, дошкольные учреждения и обратно в случаях, когда отсутствует возможность использования пассажирского транспорта общего пользования;

для организованной перевозки детей сотрудников (личного состава) до ближайшей железнодорожной (автобусной) станции, речного (морского) порта, аэропорта отправления и обратно при направлении их в детские санатории и оздоровительные лагеря. В случаях, когда перевозка детей пассажирским транспортом общего пользования невозможна или экономически нецелесообразна - непосредственно в детский санаторий (оздоровительный лагерь) и обратно, если расстояние до детского санатория (оздоровительного лагеря) не превышает 200 км;

для эвакуации личного состава, членов их семей и личного имущества из районов, в которых введено чрезвычайное положение в связи с ЧС, стихийными бедствиями, вооруженными конфликтами, а также мест, где проживание связано с опасностью для жизни указанных граждан.

143. Эксплуатация судов разрешается только после их государственной регистрации и технического освидетельствования, которые проводятся в установленном порядке, а также при наличии на них судовых документов.

Обнаруженные во время эксплуатации судна неисправности и дефекты устраняются по возможности немедленно или с возвращением к месту базирования. Особое внимание следует обращать на отсутствие водотечности корпуса.

144. Во время плавания капитан (судоводитель) отвечает за поддержание порядка на судне, безопасность плавания, выполнение требований Правил плавания судов по внутренним водным путям, Международных правил предупреждения столкновения судов, Правил пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации, Особенности движения и стоянки судов в данном бассейне, обязательных постановлений капитанов морских портов.

145. Буксировка судами ГИМС других судов с людьми на борту запрещается, кроме случаев, связанных с оказанием помощи судам, терпящим бедствие или доставки маломерных судов на специализированную стоянку.

146. Капитану судна (судоводителю) необходимо знать район плавания, в котором предполагается решение поставленных задач, и строго следить за всеми изменениями гидрометеобстановки и, сообразуясь с собственными наблюдениями и местными признаками погоды, прогнозами и предупреждениями, принимать все необходимые меры безопасности. При ухудшении погодных условий судно должно быть отведено в место безопасной стоянки.

147. После возвращения из рейса необходимо:

надежно пришвартовать судно в установленном для него месте;

произвести осмотр корпуса, механической установки, судовых систем и устройств;

при необходимости снять навесное оборудование и сдать его на хранение материально ответственному лицу;

обеспечить защиту судна от атмосферных осадков;

заполнить судовой журнал и доложить соответствующему руководителю подразделения или иному вышестоящему должностному лицу о результатах выполнения задания и техническом состоянии судна.

Особенности эксплуатации техники караулов (дежурных смен, расчетов)

148. Техника караулов (дежурных смен, расчетов), находящаяся в боевом расчете и резерве, должна быть в исправном (работоспособном) состоянии, в том числе чистой, полностью заправленной эксплуатационными материалами и огнетушащими веществами, укомплектована необходимым оборудованием и имуществом, ПТВ, АСИ и другими комплектующими изделиями, согласно установленным нормам табельной положенности (норм обеспечения, номенклатуры).

Использование техники, входящей в состав караулов (дежурных смен, расчетов), осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России, определяющими порядок тушения пожаров, проведения АСДНР и организации службы в подразделениях, содержащих указанную технику.

Решением на использование техники, входящей в состав караулов (дежурных смен, расчетов), является наряд на службу согласно Книге службы.

149. Перед сменой караулов (дежурных смен, расчетов) в установленное расписанием дня время сменяющиеся водители готовят автомобили (технику) к сдаче, проводят ежедневное ТО, вносят все записи о работе автомобилей за время их дежурства в документы, подтверждающие работу автомобилей. Сменяющийся личный состав под руководством командира отделения (старшего смены) осуществляет подготовку (обслуживание) ПТВ (АСИ) к сдаче согласно обязанностям номеров боевого расчета.

Водитель, принимающий автомобиль, в присутствии водителя сменяющегося караула (дежурной смены, расчета), проводит контрольный осмотр автомобиля (проверяет выполнение работ на автомобиле в объеме работ ежедневного ТО) и делает соответствующую запись в путевом листе, которая заверяется должностным лицом, ответственным за проведение контроля технического состояния транспортных средств.

Водитель, приняв автомобиль, отвечает в установленном порядке за его исправное

(работоспособное) состояние и комплектность во время дежурства.

Личный состав заступающего караула (дежурной смены, расчета) проверяет укомплектованность автомобиля оборудованием, ПТВ (АСИ), принадлежностями и инструментами согласно описи. При этом проверяется состояние, целостность, исправность, маркировка, укладка и крепление ПТВ (АСИ).

Исправность ПТВ (АСИ), предназначенного для работы на высотах и спасания людей (пожарные лестницы, спасательные веревки, пояса и карабины), проверяется командиром отделения.

Ответственность за содержание ПТВ (АСИ) в автомобилях в исправности и чистоте возлагается на соответствующих командиров отделений (старших смен).

Прием-сдача автомобилей, находящихся в резерве, осуществляется аналогичным образом.

150. При проверке состояния техники отечественного производства во время смены караулов (дежурных смен, расчетов) рекомендуется не превышать время работы двигателя транспортных средств и оборудования:

для основных пожарных автомобилей общего применения с карбюраторным двигателем - 3 минуты;

для основных пожарных автомобилей целевого применения, пожарных автомобилей с дизельным двигателем и пожарных автомобилей, оборудованных многоконтурной тормозной пневмосистемой - 5 минут;

для специальных пожарных автомобилей - 7 минут;

для пожарных автолестниц и коленчатых подъемников - 10 минут;

для двигателей прочей техники и оборудования - 3 минуты.

151. Для пожарных автомобилей иностранного производства, автономных агрегатов, входящих в состав пожарных автомобилей, а также приспособленной пожарной техники, робототехнических средств (комплексов), беспилотных авиационных систем, продолжительность проверки агрегатов во время приема-передачи при смене караулов (дежурных смен, расчетов) устанавливается приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) на основании нормативно-технической документации предприятия-изготовителя.

152. В случае отказа пожарного автомобиля при следовании к месту вызова или при работе на пожаре (ЧС, ДТП) в установленном порядке проводится служебная проверка (разбирательство) для установления причин выхода пожарного автомобиля из строя и принятия мер к виновным лицам. Отказ пожарного автомобиля заключается в нарушении его работоспособности, приводящем к прекращению выполнения боевого действия.

Эксплуатация электрогазовой техники

153. Основными задачами эксплуатации ЭГТ являются:

технически правильное использование при обеспечении полетов, АТО маневра авиации и подвозе материальных средств;

своевременное и качественное техническое обслуживание ЭГТ и средств войскового ремонта;

организация хранения в учреждении;

транспортирование железнодорожным, водным, воздушным и автомобильным транспортом.

154. Эксплуатация ЭГТ осуществляется в соответствии с требованиями федеральных авиационных правил по электрогазовому обеспечению государственной авиации.

Хранение техники

155. Хранение техники территориальных органов (учреждений) организуется таким образом, чтобы обеспечить своевременное и качественное приведение техники в готовность к использованию по назначению в установленные сроки.

156. Для постановки техники на установленные виды хранения руководителем (начальником) территориального органа (учреждения) выделяются необходимые силы и средства с учетом количества техники и трудозатрат на постановку одного образца.

Хранение техники может быть кратковременным (до одного года) и длительным (на год и более).

Постановке на хранение подлежит техника, использование которой не планируется в течение шести и более месяцев, а в особых климатических условиях - более трех месяцев. Также на кратковременное хранение ставятся плавсредства в межнавигационный период.

На длительном хранении содержится техника, предназначенная для укомплектования подразделений, создаваемых на военное время (особый период) в целях решения задач в области гражданской обороны.

157. Хранение техники включает:

специальную подготовку техники к хранению (консервацию);

содержание техники на хранении (ТО, проверку технического состояния и опробование, переконсервацию, освежение шин, аккумуляторных батарей, ГСМ и других эксплуатационных материалов, а также деталей с ограниченными сроками службы);

снятие техники с хранения и подготовку ее к использованию по назначению.

Хранение техники в исправном (работоспособном) состоянии и в готовности к использованию в установленные сроки достигается:

высоким качеством подготовки техники к хранению с применением современных средств и методов консервации;

подготовкой мест хранения и поддержанием в них условий, снижающих влияние окружающей среды на технику и обеспечивающих ее сохранность;

рациональным распределением и расстановкой техники по местам хранения;

своевременным и качественным ТО, проверкой и опробованием техники в процессе хранения;

своевременной переконсервацией техники и освежением ГСМ и других эксплуатационных материалов, а также заменой деталей с ограниченными сроками службы.

158. Постановка техники на длительное хранение осуществляется приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения), в котором устанавливаются:

марки и номера техники, виды и места их хранения;

объем выполняемых работ;

сроки постановки техники на хранение;

специалисты, привлекаемые для выполнения работ;

порядок обеспечения имуществом и эксплуатационными материалами;

порядок выполнения работ;

правила противопожарной и экологической безопасности;

должностные лица, ответственные за подготовку к хранению;

мероприятия по выполнению требований по охране труда, защите окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм в ходе выполнения работ.

159. Для планирования работ по постановке техники на длительное хранение в территориальном органе (учреждении) разрабатывается План постановки техники на длительное хранение по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 21), в котором раскрываются вопросы подготовки личного состава к выполнению работ; подготовки средств ТО и ремонта, МТО работ; подготовки и оборудования мест хранения техники; подготовки техники к хранению (контроль технического состояния, ТО, консервация и герметизация техники, оформление учетно-отчетных документов); контроля за качеством и сроками выполнения работ.

План постановки техники на длительное хранение, после утверждения руководителем (начальником) территориального органа (учреждения), доводится до должностных лиц, в части, их касающейся, не позднее чем за 10 суток до начала работ по постановке техники на длительное хранение.

Для личного состава, выполняющего работы по постановке техники на длительное хранение, разрабатываются контрольно-операционные карты постановки на хранение по каждой марке техники, в том числе на ее специальную часть (надстройку).

При постановке и снятии техники с хранения производится соответствующая запись в паспортах (формулярах).

160. Хранение техники проводится в соответствии с инструкциями по ее эксплуатации, правовыми актами МЧС России.

161. Хранение техники при размещении в пунктах постоянной дислокации территориальных органов (учреждений) осуществляется в закрытых помещениях или под навесами. В исключительных случаях по решению руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) допускается хранение техники на открытых площадках.

Техника, содержащаяся на длительном хранении, размещается отдельно от техники текущего довольствия (в отдельных хранилищах, боксах).

162. Основные требования к технике, содержащейся на кратковременном хранении:

очищена от пыли и грязи;

выполнены работы в объеме очередного ТО (номерного или единого);

топливные баки, картеры агрегатов и механизмов заполнены ГСМ сезонных или всесезонных

сорт;

системы охлаждения двигателей заполнены низкотемпературной охлаждающей жидкостью (в летний период - водой, если это предусмотрено инструкцией по эксплуатации предприятия-изготовителя), в условиях низких температур окружающего воздуха при хранении в неотапливаемых помещениях - вода из систем охлаждения сливается;

аккумуляторные батареи, при установившейся температуре воздуха от минус 5 °С и ниже, с техники, содержащейся в неотапливаемых помещениях, сняты и хранятся в специальных помещениях (аккумуляторных);

комплекты ЗИП-О и укрыточные тенты (брезенты) хранятся на технике, а в отдельных случаях - на складе;

тенты грузовых платформ при хранении техники на открытых площадках снимаются, просушиваются и хранятся в закрытых помещениях;

с плавсредств демонтировано подвесное оборудование и предметы снабжения с последующим хранением указанного имущества на складах.

163. Основные требования к технике, содержащейся на длительном хранении:

очищена от пыли и грязи;

выполнены работы в объеме ТО-2;

картеры агрегатов и механизмов техники заправлены всесезонными рабоче-консервационными маслами и загерметизированы;

системы охлаждения заполнены низкотемпературной охлаждающей жидкостью с добавкой ингибиторов коррозии (допускается содержание систем охлаждения бензиновых двигателей, обработанных раствором ингибитора коррозии, незаполненными и не загерметизированными, заливные горловины радиаторов и расширительных бачков при этом закрываются штатными пробками, сливные краны ставятся в положение "Открыто");

топливные баки техники с дизельными двигателями заправлены дизельным зимним топливом (в районах с особо низкой температурой воздуха - дизельным арктическим топливом) с антикоррозионными присадками (топливные баки прочей техники горючим не заправлены и обработаны моторным рабоче-консервационным маслом);

аккумуляторные батареи сняты и хранятся в специализированных помещениях (аккумуляторных). При хранении аккумуляторных батарей в сухозаряженном состоянии в аккумуляторной учредения должен храниться запас электролита плотностью и в объеме, необходимом для их приведения в рабочее состояние, а также оборудование для заряда (подзаряда);

подвеска разгружена, за исключением не загруженной техники;

колеса допускается не разгружать (при хранении на открытой площадке - разгружены);

на стеклах техники, содержащейся на открытой площадке, внутри светонепроницаемые щиты;

укрыточные брезенты - на стеллажах в хранилище или на складе (при хранении на открытой площадке на технике);

комплекты ЗИП-О хранятся на технике (при хранении на открытой площадке или под навесом

- на складе);

проведено очередное номерное ТО при хранении.

164. О сливе воды из системы охлаждения двигателя или заправке ее низкозамерзающей охлаждающей жидкостью, снятии аккумуляторных батарей на радиаторной решетке (на фронтальной части) образца техники вывешиваются дополнительные таблички, оформляемые по рекомендуемому [образцам](#) (приложение N 22).

165. При подготовке техники к хранению выполняются работы, предусмотренные очередным ТО, и работы по консервации деталей, механизмов и агрегатов. Указанные работы производятся с привлечением (при наличии) специалистов ремонтного подразделения.

166. С целью восстановления исправности (работоспособности) и ресурса техники, предназначенной для укомплектования подразделений, создаваемых на военное время (особый период) в целях решения задач в области гражданской обороны, допускается до постановки на длительное хранение производить ее ремонт по фактическому техническому состоянию.

167. В процессе хранения проводятся: проверка технического состояния, в том числе с опробованием (пробегом), ТО техники, а также замена (освежение) по истечении установленных сроков аккумуляторных батарей, шин, ГСМ и других эксплуатационных материалов.

Работы и сроки проведения всех видов контроля технического состояния, ТО и ремонта техники, содержащейся на длительном хранении, выполняются в подразделениях территориального органа (учреждения) в соответствии с утвержденным годовым планом-графиком ТО, ремонта и опробования техники, содержащейся на длительном хранении, разрабатываемым подразделением МТО совместно с начальниками служб, ответственных за организацию учета и контроля применения соответствующей техники, оформляемому по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 23).

168. На каждую единицу техники, содержащуюся на длительном хранении, оформляется карточка длительного хранения, по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 24), первый экземпляр которой закрепляется внутри кабины (корпуса) на стекле левой двери, второй - хранится в паспорте (формуляре) машины.

В карточку машины длительного хранения и соответствующие разделы паспорта (формуляра) машины в период длительного хранения вносятся виды выполненных работ по ТО (перечень выполненных работ) и ремонту техники.

169. При снятии техники с длительного хранения издается приказ, в котором указываются:

основание для снятия техники с хранения;

количество техники, снимаемой с хранения по маркам и номерам;

нормы расхода ресурсов;

для каких целей и на какой срок техника снимается с хранения;

сроки начала работ по снятию техники с хранения и готовность ее к выходу из парка;

подразделения, в которые передается техника;

порядок доставки имущества, комплектов ЗИП-О и специального оборудования (если они хранятся не на технике);

специалисты, привлекаемые для выполнения работ;

должностные лица, ответственные за снятие техники с хранения;

мероприятия по выполнению требований по охране труда, защите окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм в ходе выполнения работ.

170. Снятие техники с кратковременного хранения осуществляется:

для обеспечения оперативного дежурства;

для проверки технического состояния при проведении инспекторских, итоговых и контрольных проверок территориального органа (учреждения) - по решению председателя комиссии в соответствии с установленными полномочиями;

при проведении ТО, конструктивных и производственных доработок;

при подготовке техники к передаче (отправке в ремонт) в соответствии с выданным в установленном порядке нарядом (распоряжением, решением) на передачу (ремонт);

при возникновении и ликвидации последствий ЧС - по решениям заместителей Министра, руководителей соответствующих структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, руководителя (начальника) территориального органа (учреждения);

в целях качественного выполнения задач, стоящих перед МЧС России в соответствии с законодательством.

171. Снятие техники с длительного хранения осуществляется:

для опробования и переконсервации;

для проверки технического состояния при проведении инспекторских, итоговых и контрольных проверок территориального органа (учреждения) - по решению председателя комиссии в соответствии с установленными полномочиями;

при подготовке техники к передаче (отправке в ремонт) в соответствии с выданным в установленном порядке нарядом (решением) на передачу (ремонт);

при возникновении и ликвидации последствий ЧС - по решениям заместителей Министра, руководителей соответствующих структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, руководителей территориальных органов;

в целях качественного выполнения задач, стоящих перед МЧС России в соответствии с законодательством.

С целью сокращения сроков выполнения операций по снятию с длительного хранения и приведения в готовность к использованию по назначению, обеспечения полноты и качества их выполнения снаружи кабины (корпуса) у правого нижнего угла ветрового стекла каждого образца устанавливается планшет с операционной картой снятия техники с длительного хранения и приведения в готовность к использованию по назначению, оформляемой по рекомендуемому образцу (приложение N 25).

Заместители руководителей (начальников) территориальных органов (учреждений), осуществляющие координацию и контроль МТО, должностные лица подразделений МТО и служб, ответственных за организацию учета и контроля применения техники территориального органа (учреждения), содержащейся на длительном хранении, организуют хранение, проверяют качество и полноту выполнения работ при подготовке техники к хранению и во время ее хранения.

172. Организация хранения судов определяется приказом руководителя (начальника)

территориального органа (учреждения).

173. Суда в период навигации и межнавигационный период, в зависимости от местных условий, как правило, должны храниться на охраняемых базах (в сооружениях) для их стоянки или в специально оборудованных местах.

При хранении судов должны соблюдаться следующие условия:

безопасность стоянки в повседневных условиях, при ухудшении погоды и в шторм;

надежность швартовки и охраны;

защита от атмосферных осадков;

удобство маневрирования при швартовке и отходе от причала;

защита от ледохода и удобство заправки топливом и водой;

возможность безопасного выполнения работ по ТО;

соблюдение мер по охране труда, правил пожарной безопасности и санитарных правил.

174. Рекомендуется переместить судно на берег при возникновении сильного волнения и невозможности защитить его от повреждений.

175. Суда должны содержаться в чистоте и иметь качественное лакокрасочное покрытие. Наличие в трюмах ГСМ не допускается. Складирование отходов производства должно производиться в специально отведенных местах. Запрещается откачка за борт подсланевых (ляльных) вод.

176. По возможности в межнавигационный период суда должны храниться на берегу, в специально отведенном для этого месте или помещении. При отсутствии помещения разрешается хранение судов на открытом воздухе под навесом или под брезентом.

Хранение на берегу судов, заправленных ГСМ и водой, запрещается.

177. Подвесное оборудование, предметы снабжения с судна снимаются и после проведения инвентаризации и ремонта консервируются в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей. Хранение оборудования производится на охраняемом складе.

Контроль технического состояния техники

178. Основными мероприятиями по поддержанию и восстановлению технического состояния техники являются: КТС, ТО и ремонт.

179. КТС техники проводится для своевременного определения готовности техники к использованию по назначению, а также объемов и сроков проведения ТО и ремонта образцов техники и осуществляется:

путем осмотров, проверок и смотров образцов техники водителями (специалистами), осуществляющим управление техникой, а также иными должностными лицами;

путем проверки транспортных средств на маршрутах движения;

при инспектировании (проверках) территориальных органов (учреждений).

180. Основными видами технического состояния образца являются:

исправное состояние;

неисправное состояние;

работоспособное состояние;

неработоспособное состояние;

предельное состояние.

181. Основными видами КТС техники являются:

КО;

КТО;

технический осмотр;

ТД;

дефектация.

182. КО техники проводится перед выходом из парка (гаража, места стоянки) территориального органа (учреждения) и при возвращении, при заступлении личного состава на дежурство с привлечением техники, на привалах и остановках при совершении марша, перед преодолением водной преграды и после ее преодоления, в период локализации пожара (ликвидации последствий ЧС) водителем (специалистом) и расчетом (экипажем), осуществляющим управление техникой, в целях определения степени готовности к использованию по назначению.

В ходе КО проверяются: наличие (и при необходимости производится дозаправка) горючего, масел, охлаждающей и специальных жидкостей; исправность агрегатов, систем и механизмов, обеспечивающих безопасность движения (работ); отсутствие подтеканий горючего, масла, охлаждающей и специальных жидкостей, утечки воздуха; необходимость выполнения крепежных и регулировочных работ.

183. КТО техники проводится должностными лицами территориального органа (учреждения), подразделения, а также на смотрах техники, проводимых руководством территориального органа (учреждения) с привлечением специалистов технических служб и/или ремонтных подразделений в целях определения:

соответствия наличия техники учетным данным;

технического состояния и категории, сроков начала и объема проведения ТО, а также проведение ремонта по фактическому техническому состоянию;

укомплектованности техники имуществом по установленным нормам;

состояния (оформления) эксплуатационной документации, в том числе паспорта (формуляра) образца, а также фактического расхода его моторесурса.

184. При проведении смотров техники проверяется также состояние парков (хранилищ, депо, стоянок техники).

185. При проведении смотров плавсредств техническое состояние судна должно оцениваться исходя из технического состояния его основных элементов:

корпуса;

механической установки;

навигационного, радио и электрооборудования;

рангоута и такелажа (для парусно-моторных судов);

снабжения судна;

судовых систем и устройств.

186. Результаты КТО заносятся в Книгу осмотра (проверки) техники, оформляемой по рекомендуемому образцу (приложение N 26), которая хранится в подразделении, для принятия мер по устранению выявленных недостатков.

Результаты осмотра техники руководители (начальники) территориальных органов (учреждений) объявляют в приказе.

187. Периодичность проведения осмотров (смотров) должностными лицами указана в приложении N 27.

188. При проведении КТО образца с целью определения его категорийности составляется акт технического состояния, в котором отражаются результаты и предложения по его дальнейшему использованию.

189. Технический осмотр - проверка технического состояния техники (в том числе ее частей, элементов ее дополнительного оборудования) на предмет ее соответствия обязательным требованиям безопасности в целях допуска техники к эксплуатации (участию в дорожном движении).

190. ТД техники проводится специалистами с помощью средств технического диагностирования ремонтных подразделений или сторонних специализированных организаций в целях определения ее технического состояния и соответствия характеристик показателям нормативно-технической документации, поиска места и определения причин отказа (неисправности), прогнозирования технического состояния. По итогам проведения ТД оформляется диагностическая карта, в которой отражаются параметры и требования, предъявляемые к образцу, и определяется его техническое состояние. ТД может быть составной частью ТО.

191. Недостатки, выявленные при проведении КО, КТО, ТД техники должностными лицами подразделения, для их устранения водителями (расчетами, экипажами) вносятся в карточку учета недостатков, оформляемую по рекомендуемому образцу (приложение N 28).

192. Дефектация деталей, сборочных единиц проводится специалистами ремонтных подразделений или специализированных сторонних организаций, осуществляющих ТД, регламентированное ТО, СР, КР, РР техники (КР агрегатов) внешним осмотром и/или с использованием измерительного инструмента и технологического оборудования с целью оценки технического состояния деталей с последующей сортировкой их на группы годности (годные, подлежащие восстановлению, негодные). В ходе дефектации производится проверка соответствия деталей, сборочных единиц техническим требованиям, изложенным в технических условиях на ремонт или в руководствах по ремонту, при этом применяется контроль каждой детали.

По итогам проведения дефектации в ремонтном подразделении составляется дефектная ведомость (приложение N 29), в которую вносятся дефекты и недостатки в комплектации сборочных единиц (агрегатов, узлов), деталей образца техники и составляется заключение о возможности их дальнейшего применения.

193. В МЧС России наряду с планово-предупредительной системой ТО и ремонта техники, предусматривающей обязательное выполнение с заданной периодичностью установленного комплекса работ в период ее использования, хранения и транспортирования, применяется система ТО и ремонта по фактическому состоянию техники.

194. ТО техники - это комплекс операций по поддержанию (восстановлению) исправного (работоспособного) состояния техники при использовании по назначению, хранении и/или транспортировании по результатам контроля ее технического состояния.

195. Своевременное и качественное ТО должно обеспечивать:

постоянную готовность техники к использованию;

безопасность применения, движения, работы;

устранение причин, вызывающих преждевременный износ, старение, разрушение, неисправности и поломки деталей, сборочных единиц и механизмов;

надежную работу техники в течение установленных межремонтных ресурсов и сроков их службы до ремонта и списания;

минимальный расход ГСМ и других эксплуатационных материалов;

экологичность.

ТО техники, оборудования включает: заправку, чистку, мойку, устранение выявленных неисправностей, замену сменных деталей (расходных материалов), смазочные, крепежные и регулировочные работы.

Периодичность и объем работ по ТО техники, оборудования при повседневном использовании (хранении) определяются нормативными правовыми актами МЧС России, а также инструкциями по их эксплуатации и ТО (ремонту) предприятий-изготовителей.

196. Запрещается сокращать объем и уменьшать время работ ТО техники и оборудования.

197. ТО организует руководитель подразделения МТО территориального органа (учреждения).

198. ТО сложных образцов техники, а также гарантийное ТО, как правило, проводится уполномоченными специализированными сторонними организациями.

При наличии необходимой материально-технической базы и подготовленных специалистов (водителей, экипажей, расчетов) ТО может проводиться непосредственно в территориальном органе (учреждении), в том числе с привлечением специалистов ремонтного подразделения.

Для проведения ТО техники, при необходимости, может привлекаться личный состав экипажа (расчета).

199. В территориальном органе (учреждении) ТО техники проводится в специально предназначенных для этих целей помещениях и местах (на постах) с использованием исправного и соответствующего своему назначению технологического оборудования и инструмента. Личный состав, участвующий в ТО техники, проходит необходимую подготовку и специализируется по видам работ, за полноту и качество которых несет ответственность.

При использовании техники вне пункта постоянной дислокации подразделения, учреждения ТО проводится с использованием комплекта ЗИП-О, а также штатных подвижных средств ТО и

ремонта в порядке, установленном руководителем учреждения, или с привлечением специализированных сторонних организаций.

Подразделения с небольшим количеством техники для выполнения работ по ТО и текущему ремонту по указанию руководителя вышестоящего органа управления могут прикрепляться к учреждениям, имеющим штатные силы и средства ТО и ремонта техники.

200. Техника, прошедшая ТО, должна быть исправной (работоспособной), заправленной положенными эксплуатационными материалами, чистой, регулировочные параметры должны соответствовать эксплуатационной документации. Все агрегаты, сборочные единицы, механизмы, приборы и другое оборудование должны быть наделены закреплены, работать и соответствовать требованиям нормативно-технической документации предприятия-изготовителя.

Качество выполненного ТО техники может проверяться с использованием диагностических средств и измерительного инструмента.

О проведенном ТО техники (за исключением ежедневного ТО) производятся соответствующие отметки:

в паспорте (формуляре);

книге учета ТО и ремонта техники и расхода запасных частей, оформляемой по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 30);

месячном плане эксплуатации и ремонта вооружения, автомобильной, пожарной и специальной техники (далее - месячный план эксплуатации техники), оформляемом по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 31);

плане-графике ТО и ремонта вооружения, автомобильной, пожарной и специальной техники ремонтного подразделения территориального органа (учреждения) (далее - план-график ремонтного подразделения), оформляемом по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 32);

годовом плане-графике ТО ремонта и опробования техники, содержащейся на длительном хранении.

201. ТО специальной техники, как правило, проводится комплексно, ТО шасси совмещается с соответствующим по пробегу (времени) ТО (регламентом) установленной на нем специальной части (надстройки), необходимой для выполнения задач, определяющих функциональное предназначение техники.

Периодичность видов ТО специальной техники определяется периодичностью ТО специальной части (надстройки).

Изменение периодичности ТО шасси допускается только в сторону уменьшения (сокращения) периодичности.

202. ТО техники в зависимости от периодичности и объема работ подразделяется на следующие виды:

а) для техники интенсивного использования:

ЕТО;

ТО на пожаре, при проведении АСДНР (учений);

после возвращения в подразделение;

номерное ТО: ТО-1, ТО-2;

ЕО;

СО;

б) для техники, содержащейся на хранении:

номерные виды ТО при хранении: ТО-1х, ТО-2х; ТО-2х ПКП;

РТО.

Кроме выполнения работ указанных видов ТО, на технике устраняются неисправности в объеме текущего ремонта и, при необходимости, проводятся другие работы, а также может проводиться подготовка техники к эксплуатации в сложных условиях и к ее транспортированию.

203. ЕТО проводится водителем (специалистом) с привлечением, при необходимости, личного состава расчета (экипажа) ежедневно по окончании работы (по возвращении из рейса, с учений, пожара и др.), а также перед сменой дежурных караулов (смен, расчетов) в целях поддержания техники (в том числе установленного на технике специального оборудования) в готовности к использованию.

ЕТО включает заправку (в том числе огнетушащими веществами), мойку, смазку, проверочные, крепежные и регулировочные работы, а также устранение выявленных неисправностей. Во время проведения ЕТО, при необходимости, проводится специальная обработка техники, замена неисправного ПТВ (АСИ), оборудования, инструмента, принадлежностей.

204. ТО на пожаре, при проведении АСДНР (учений) выполняется водителем (специалистом) в объеме требований нормативных документов МЧС России, а также инструкции по эксплуатации соответствующего образца техники.

205. Для техники, которой инструкциями по их эксплуатации предприятиями-изготовителями не определена периодичность проведения номерных ТО, устанавливается следующая периодичность:

ТО-1 для легковых автомобилей, автобусов и специальной техники на их шасси через 5000 км, для грузовых автомобилей, прицепов, полуприцепов и специальной техники на их шасси - 4000 км;

ТО-2 для легковых автомобилей, автобусов и специальной техники на их шасси через 20000 км, для грузовых автомобилей, прицепов, полуприцепов и специальной техники на их шасси - 16000 км.

206. СО проводится два раза в год в целях подготовки и обеспечения надежной работы техники в осенне-зимнем и весенне-летнем периодах эксплуатации, в сроки, устанавливаемые правовыми актами МЧС России и Минтранса России, на основании приказа руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) (в соответствии с утвержденным планом).

207. До начала работ по СО проводится подготовка сотрудников (работников, личного состава), элементов парка (гаражей, депо, стоянок и др.), рабочих мест и постов специализированных бригад ремонтных органов, а также средств ТО и ремонта к эксплуатации техники в осенне-зимнем (весенне-летнем) периоде эксплуатации.

Дата перехода на осенне-зимний (весенне-летний) период эксплуатации и применения зимних (летних) норм расхода ГСМ объявляется приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения).

СО техники заключается в проведении очередного ТО при условии выработки нормы наработки (срока службы) и дополнительных работ в соответствии с предстоящим периодом эксплуатации и инструкциями по эксплуатации предприятия-изготовителя.

При СО техники проводятся:

промывка, продувка сжатым воздухом, проверка и регулировка приборов системы питания двигателя;

замена сезонных смазочных материалов, низкотемпературных и специальных жидкостей в агрегатах, системах и механизмах техники (всесезонные масла, смазки, а также низкотемпературные охлаждающие и специальные жидкости заменяются только при выработке установленной нормы наработки или срока годности для конкретной марки масла, жидкости, заправленных в агрегат, систему, механизм);

подкраска или полная окраска техники.

208. При подготовке техники к эксплуатации в осенне-зимний период дополнительно к СО проводятся:

проверка и подготовка к работе средств, облегчающих пуск холодного двигателя, обогрева кабины, кузова, отсеков, установка средств утепления;

подключение к системе охлаждения двигателя и проверка работы предпускового подогревателя двигателя и отопителей;

слив из системы охлаждения двигателя воды и заправка низкотемпературной охлаждающей жидкостью, если система была заправлена водой;

разблокировка муфт привода вентиляторов;

промывка фильтров грубой очистки топлива;

удаление конденсата системы регулирования давления воздуха в шинах, систем пневматических приводов тормозов, систем воздушного управления и пуска двигателя;

проверка плотности и уровня электролита аккумуляторных батарей, при необходимости долив дистиллированной воды и заряд;

заправка баллонов воздушного пуска двигателя.

209. При подготовке техники к эксплуатации в весенне-летний период дополнительно к СО проводятся:

слив из системы охлаждения двигателя низкотемпературной охлаждающей жидкости и заправка водой или, при необходимости, долив низкотемпературной охлаждающей жидкости, если инструкцией по эксплуатации данного образца предусмотрено использование данной жидкости в течение срока годности;

отключение от системы охлаждения двигателя предпускового подогревателя и отопителей;

снятие с техники средств утепления;

проверка плотности и уровня электролита аккумуляторных батарей, при необходимости долив дистиллированной воды и заряд.

210. В целях подготовки личного состава к действиям при эксплуатации техники в осенне-

зимний (весенне-летний) период проводятся соответствующие занятия с изучением:

порядка подготовки и правила эксплуатации техники в предстоящий период;

эксплуатационных материалов и правил их применения;

особенностей управления техникой в предстоящий период эксплуатации;

способов и средств повышения проходимости техники и правил их применения;

мер безопасности при прогреве двигателя и при обращении с ядовитыми техническими жидкостями.

По окончании занятий проверяется знание личным составом особенностей эксплуатации техники в предстоящий период.

211. Подготовка парков (гаражей, депо, стоянок) к эксплуатации техники в осенне-зимнем (весенне-летнем) периоде включает проверку состояния парко-гаражного оборудования, специализированных пунктов (помещений, площадок) и других элементов парка (гаражей, парков), а также подвижных средств ТО, ремонта и эвакуации.

212. ТО-1х техники проводится с целью проверки ее технического состояния, устранения выявленных недостатков, определения объема работ по ТО и ремонту.

Основными операциями ТО-1х являются: контроль технического состояния техники и ее агрегатов без пуска двигателя; устранение выявленных недостатков и определение объема работ по ТО и ремонту. ТО-1х выполняется через каждый год после постановки техники на хранение, за исключением годов, когда проводится ТО-2х, ТО-2х ПКП и РТО.

213. ТО-2х техники проводится с целью проверки ее технического состояния, устранения выявленных недостатков в техническом состоянии и содержании, определения объема работ по ТО, ремонту и переконсервации агрегатов (за исключением корпусной техники). При ТО-2х дополнительно проводится проверка функционирования основных сборочных единиц без пуска двигателя с использованием постороннего источника электрического тока. ТО-2х выполняется через каждые 2 года после постановки техники на хранение, за исключением годов, когда проводится ТО-2х ПКП и РТО.

214. ТО-2х ПКП техники проводится с целью проверки ее технического состояния с контрольным пробегом (наработкой) до 10 км для колесной техники и до 5 км для гусеничной техники, до 0,5 моточаса - для специальной части (надстройки) образца; устранения выявленных отказов и повреждений, а также переконсервации образцов. ТО-2х ПКП выполняется через каждые 4 года после постановки техники на хранение, за исключением годов проведения РТО и регламентированного ремонта.

Основными работами ТО-2х ПКП являются: снятие техники с хранения; контроль параметров технического состояния образцов и их сборочных единиц с использованием встроенных средств контроля и диагностического оборудования перед контрольным пробегом, в ходе пробега и после него; ремонт и/или замена отказавших сборочных единиц (узлов, агрегатов) и дефектных деталей на новые или капитально отремонтированные, консервация техники.

215. РТО техники проводится с целью обеспечения ее работоспособности (исправности) и содержания в постоянной готовности к использованию, частичного восстановления ресурса изделий и их сборочных единиц путем замены деталей (резинотехнических изделий и других сборочных единиц), имеющих ограниченный срок службы, и выполнения регулировочных и ремонтных работ.

Для проведения РТО техники используются комплекты, разработанные предприятиями-изготовителями (научными организациями) для каждой марки, комплект ЗИП-О образца, технологическое оборудование, ГСМ, герметизирующие материалы, а также запасные части для выполнения ремонтных работ.

Основными работами РТО являются:

снятие техники с хранения;

техническое диагностирование до пробега и после него;

контрольный пробег (наработка) в объеме: до 10 км для колесной техники, до 5 км для гусеничной техники, до 0,5 моточаса для специальной части образца;

замена узлов и деталей, имеющих ограниченный срок службы;

замена масел, смазок и специальных жидкостей;

производство регулировочных, крепежных, рихтовочных, сварочных, столярных, малярных и других ремонтных работ;

испытание изделий и их агрегатов в объеме: до 5 км для колесной техники и до 1 км для гусеничной техники, работа специальных агрегатов и оборудования - не более 0,2 моточаса;

устранение обнаруженных отказов и повреждений;

подкраска (при необходимости);

консервация техники.

Объем РТО и перечень узлов и деталей, подлежащих замене, определяются инструкциями по регламентированному ТО изделий каждой марки и результатами технического диагностирования.

РТО техники проводится через 8 лет длительного хранения независимо от ее технического состояния.

В целях обеспечения работоспособности (исправности) и частичного восстановления ресурса техники, содержащейся на длительном хранении, при отсутствии нормативно-технической документации для проведения работ по РТО и/или комплектов РТО, допускается решением руководителя структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, ответственного за организацию учета и контроля применения данной техники, взамен РТО проводить средний ремонт.

216. При кратковременном хранении техники выполняются: ТО-1, ТО-2, ТО-1х, СО.

217. При длительном хранении техники выполняются: ТО-1х, ТО-2х, ТО-2х с ПКП, РТО.

218. Работы по ЕТО, ТО-1, ТО-1х, СО, как правило, выполняются водителями (специалистами) и расчетами (экипажами) подразделений, учреждений.

Работы на технике по ТО-2, ТО-2х, ТО-2х с ПКП, как правило, выполняются водителями (специалистами) и расчетами (экипажами) подразделений, учреждений с привлечением сил и средств ремонтного подразделения, а также сторонних специализированных организаций.

РТО, как правило, выполняется специалистами предприятий-изготовителей или специализированных сторонних организаций, а также ремонтными подразделениями, имеющими для этого соответствующие силы, средства и нормативно-техническую документацию.

219. ТО прицепов и полуприцепов планируется в соответствии с периодичностью обслуживания их тягачей.

220. В целях поддержания плавсредств в постоянной готовности к использованию, а также своевременного выявления и предупреждения возникновения неисправностей и дефектов в механизмах, устройствах и системах, проводится их ТО.

ТО плавсредств по характеру и объему работ подразделяется на плановые осмотры и ремонты. Для контроля за соблюдением сроков плановых осмотров и ремонтов в территориальных органах (учреждениях) составляется и ведется годовой график, который утверждается руководителем (начальником) территориального органа (учреждения).

Осмотры и ремонты выполняются в соответствии с техническими условиями и инструкциями по эксплуатации от заводов изготовителей. Основанием для выполнения плановых осмотров (ремонта) корпуса, двигателя, механизмов и систем служит их фактическое техническое состояние, а также число ходовых часов или моточасов, которые отработаны агрегатом.

221. В период нахождения судна в эксплуатации проводятся ежедневные, еженедельные и ежемесячные осмотры.

222. На основании эксплуатационных документов предприятия-изготовителя, правовых актов МЧС России в территориальных органах (учреждениях) на каждую имеющуюся марку, модель техники, ТО которой проводится своими силами и средствами, разрабатываются операционные карты по видам ТО и выполняемых работ, которые выдаются в соответствующие структурные подразделения территориального органа (учреждения).

223. Трудоемкость выполняемых работ по ТО на технике определяется эксплуатационными документами предприятий-изготовителей и нормативными правовыми актами МЧС России и Минтранса России.

Работы в территориальном органе (учреждении) по проведению всех видов ТО (за исключением ЕО) и ремонта техники выполняются на основании годового плана эксплуатации техники, оформляемого по рекомендуемому образцу (приложение N 33) и месячных планов эксплуатации техники.

Отчеты по вопросам хранения техники и выполнения работ годового цикла ТО представляются по форме и в сроки, установленные соответствующими структурными подразделениями центрального аппарата МЧС России (табелем срочных донесений и т.д.).

224. Должностные лица подразделений МТО территориального органа (учреждения), отвечающие за обеспечение соответствующими видами техники, организуют планирование, МТО и своевременное выполнение работ по ТО техники и оборудования при их использовании и содержании на хранении.

Руководители подразделений отвечают за своевременное и качественное выполнение работ по ТО техники и оборудования. Во время проведения работ по ТО запрещается отрывать личный состав для выполнения задач, не связанных с ТО техники.

225. За некачественное (неполное) проведение мероприятий ТО, повлекшее за собой снижение уровня безопасности использования техники, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Особенности технического обслуживания техники караулов (дежурных смен, расчетов)

226. ЕТО пожарной техники и ПТВ, находящейся в дежурной смене (боевом расчете) и

резерве, проводится в подразделении при заступлении на дежурство перед сменой караула (при подготовке к смене караула), после возвращения с учения (пожара) водителями и личным составом боевого расчета под руководством командира отделения (начальника караула).

ЕТО пожарных техники и ПТВ выполняются ежедневно личным составом боевого расчета дежурного караула (смены, расчета) в установленное расписанием дня время.

227. Номерные, единые и сезонные ТО пожарных автомобилей проводятся на посту ТО подразделения закрепленными за автомобилями водителями (расчетами, экипажами) в служебное и свободное от дежурства время под руководством старшего водителя или руководителя подразделения, за исключением ТО, спланированных для проведения вне подразделения (в ремонтном подразделении или специализированной сторонней организации).

При составлении графика дежурств водителей служебное и свободное от дежурства время распределяется равномерно между водителями. Водителям, привлеченным на ТО в свободное от дежурства время, дополнительная оплата не производится, а предоставляются дополнительные дни отдыха по графику.

Расписание занятий в этот период составляется таким образом, чтобы их можно было провести в любое удобное время в течение текущих дежурных суток.

228. Пожарный автомобиль, прошедший ТО (ремонт) вне подразделения, получает руководитель или старший водитель (водитель) подразделения от ремонтного подразделения по акту сдачи (приема) техники, оформляемому по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 34), от специализированной сторонней организации - по акту выполненных работ.

229. Периодичность проведения ТО пожарных автомобилей устанавливается инструкциями предприятий-изготовителей, но не реже чем:

ТО-1 - один раз в месяц или при общем пробеге основных пожарных автомобилей 1500 км, для специальных пожарных автомобилей - 1000 км;

ТО-2 - один раз в год или при общем пробеге основных пожарных автомобилей 7000 км, для специальных пожарных автомобилей - 5000 км.

Для проведения ТО пожарная техника выводится из дежурной смены (боевого расчета) и заменяется резервной. Порядок вывода из дежурной смены (боевого расчета) на ТО автомобилей и замены их резервными определяется руководителем территориального органа с учетом местных условий.

Время нахождения пожарных автомобилей на ТО не должно превышать:

двух дней - для выполнения ТО-1;

трех дней - для выполнения ТО-2.

При совмещении периодического (номерного) ТО с дополнительными работами сезонного ТО срок нахождения автомобиля на ТО может увеличиваться на 1 день.

Допускается увеличение времени нахождения на ТО до 5 дней пожарной высотной техники с высотой подъема более 30 метров, пожарных автомобилей на шасси грузоподъемностью 10 тонн и более или с момента изготовления которых прошло более 10 лет.

Постановка на дежурство автомобилей, не прошедших периодические (номерные) и сезонные ТО, запрещена.

Перед проведением очередного ТО пожарного автомобиля руководитель подразделения

совместно со старшим водителем, командиром отделения и водителем проводит КТО автомобиля и оборудования (НТВ).

230. По результатам КТО автомобиля и оборудования (ПТВ) старший водитель составляет план проведения ТО с распределением объема работ, с учетом выявленных недостатков, между привлекаемыми на ТО водителями и личным составом боевого расчета.

О выполненных работах по устранению выявленных недостатков, а также проведению ТО и ремонтов пожарной техники, старший водитель (водитель) делает запись в книге учета ТО и ремонта техники и расхода запасных частей, при этом карточка учета недостатков техники не ведется.

Руководитель подразделения, старший водитель и командир отделения проверяют качество выполненных работ.

231. Книга учета ТО и ремонта техники и расхода запасных частей ведется на каждый пожарный автомобиль, заполняется старшим водителем (водителем), а при его отсутствии - начальником караула, при этом каждый водитель расписывается в книге учета ТО и ремонта техники и расхода запасных частей за фактически выполненные работы, при этом карточка учета недостатков техники не ведется.

В книгу вносятся записи о контроле технического состояния, ТО и ремонте:

проверка уровня и плотности электролита (степени заряженности) аккумуляторных батарей, давления воздуха в автошинах, затяжки гаек крепления колес (1 раз в 10 дней);

ТО-1 пожарного автомобиля и обслуживания ПТВ;

ТО-2 (ЕО) пожарного автомобиля;

СО;

выполнение ремонта.

При замене эксплуатационных жидкостей, масел, смазок указывается их марка, объем (масса), дата заправки, пробег и/или наработка пожарного автомобиля.

232. Качество проведения ТО и правильность ведения книги учета ТО и ремонта техники и расхода запасных частей контролируется руководителем подразделения с соответствующей записью в книге ТО.

Планирование эксплуатации и учет использования техники

233. Планирование эксплуатации техники представляет собой заблаговременную разработку мероприятий по подготовке, обеспечению и осуществлению эксплуатации техники с указанием сроков выполнения этих мероприятий, исполнителей и ответственных лиц за организацию и контроль их исполнения.

В территориальных органах (учреждениях) планирование эксплуатации техники осуществляется в пределах установленной для нее годовой потребности в моторесурсах и ГСМ.

Планирование эксплуатации техники должно обеспечивать постоянную готовность территориального органа (учреждения) к использованию закрепленной техники по штатному предназначению, выполнение планов подготовки и хозяйственной деятельности, рациональное, экономное и безаварийное использование техники, экономное расходование ГСМ.

234. Основными планирующими документами являются: годовой и месячный планы эксплуатации техники, годовой план-график ТО, ремонта и опробования техники, содержащейся на длительном хранении, наряд на использование техники.

В указанных планах учитываются в том числе и плавсредства.

235. Исходными данными для планирования эксплуатации и содержания техники, оборудования, инструмента и имущества являются:

штаты, таблицы, нормы оснащения территориальных органов (учреждений);

временные штаты, таблицы, нормы оснащения территориальных органов (учреждений) (для техники, оборудования, инструмента и имущества, содержащегося для ликвидации последствий ЧС);

фактическое наличие и техническое состояние техники;

сведения по ресурсам техники до очередных видов ТО и плановых видов ремонта;

установленные нормы наработки (сроки службы) до очередных видов ТО и плановых видов ремонта (списания) техники;

годовая потребность в моторесурсах техники;

нормы расхода моторесурсов;

показатели нормативных затрат;

объемы финансирования на планируемый год;

объемы поставок техники и имущества в планируемом году;

объемы КР техники и агрегатов на планируемый год;

производственные возможности сил и средств подразделений МТО территориальных органов (учреждений).

236. Должностные лица территориального органа (учреждения), осуществляющие планирование мероприятий с использованием техники по закрепленным направлениям деятельности, разрабатывают расчеты потребности в технике и моторесурсах.

237. Годовой план эксплуатации техники и годовой план-график ТО, ремонта и опробования техники, содержащейся на длительном хранении, утверждаются руководителем (начальником) территориального органа (учреждения) не позднее чем за 15 дней до начала планируемого периода.

238. Месячные планы эксплуатации техники территориального органа (учреждения) разрабатываются и утверждаются накануне планируемого периода руководителем подразделения МТО территориального органа, руководителем учреждения.

В целях планирования работ в ремонтном подразделении с учетом его производственных возможностей, а также своевременной постановки техники в ремонтное подразделение на основании месячного плана эксплуатации техники разрабатывается месячный план-график ремонтного подразделения.

После утверждения руководителем подразделения МТО территориального органа, руководителем учреждения план-график ремонтного подразделения доводится до руководителей

ремонтного подразделения и подразделений территориального органа (учреждения), техника которых спланирована для проведения ТО и/или ремонта в ремонтном подразделении.

239. Планирование проведения ремонта техники территориального органа (учреждения) осуществляется одновременно с планированием их эксплуатации и отражается в годовых и месячных планах эксплуатации.

240. В целях своевременного планирования финансового обеспечения проведения КР техники и агрегатов в специализированных сторонних организациях территориальные органы (учреждения) направляют в ДТО донесения о потребности в КР техники (за год до планируемого периода) по форме и в сроки в соответствии с табелем срочных донесений, а также техническую документацию на образцы техники, планируемой для проведения КР, в соответствии с правовыми актами МЧС России.

Ответственность за организацию планирования эксплуатации и ремонта техники возлагается на руководителей (начальников) территориальных органов (учреждений).

241. Учет использования техники ведется:

в путевом листе;

в путевом листе для транспортных средств подразделений пожарной охраны, входящих в состав караулов;

в эксплуатационной карте плавсредства;

в рабочем листе агрегата;

в Книге учета работы машин, расхода ГСМ, оформляемой по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 35);

в месячном плане эксплуатации территориального органа (учреждения);

в паспорте (формуляре) машины (специальной части (надстройки), двигателя);

в формулярах (паспортах) плавсредств.

242. Путевой лист оформляется на транспортные средства, как правило, на одни сутки, а при направлении транспортных средств для выполнения личным составом служебных заданий на срок его выполнения, но не более чем на 10 суток. На случай выхода транспортных средств по тревоге (сбору) путевые листы на транспортные средства оформляются заблаговременно и хранятся в подразделениях в порядке, установленном в приказе территориального органа (учреждения).

243. Эксплуатационная карта плавсредства оформляется на каждое плавсредство и служит для учета работы силового агрегата плавсредства и расхода ГСМ.

244. Рабочий лист агрегата оформляется на двигатель стационарного (передвижного) агрегата (станции), теплового агрегата, силовой установки, специального оборудования, расходующий в процессе работы горючее и иные материальные запасы, и работа которого не учитывается в путевых листах или эксплуатационных картах (путевых листах), на период не более одного месяца.

245. Бланки путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов) изготавливаются печатным способом. Бланки нумеруются сквозной нумерацией, регистрируются в финансово-экономическом подразделении территориального органа (учреждения) и выдаются должностным лицам, ответственным за организацию эксплуатации техники. Выдача оформленных путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов) регистрируется в Журнале учета движения путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов), оформляемом по

рекомендуемому образцу (приложение N 36).

По окончании работы водитель (специалист) указывает в путевом листе (эксплуатационной карте, рабочем листе агрегата) сведения о выполненной работе и расходе ГСМ. В установленном порядке производится проверка правильности его заполнения и оформленный надлежащим образом путевой лист (эксплуатационная карта, рабочий лист агрегата) сдается должностным лицам, на которых возложены функции выдачи и приема путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов). В дальнейшем указанные документы по Журналу учета движения путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов) или реестру передаются в бухгалтерию (финансовый орган) территориального органа (учреждения) для хранения. В реестре указываются номера путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов), дата их получения и сдачи водителем (специалистом), а также иные необходимые сведения. Путевые листы (эксплуатационные карты, рабочие листы агрегатов) хранятся в финансовом органе территориального органа (учреждения) в течение 5 лет и уничтожаются в установленном порядке.

Путевые листы (эксплуатационные карты, рабочие листы агрегатов), неправильно и не полностью оформленные, имеющие подчистки, отметки о происшествиях и незаконном использовании техники, не уничтожаются, а хранятся вместе с использованными путевыми листами (эксплуатационными картами, рабочими листами агрегатов).

При этом путевые листы и рабочие листы агрегатов транспортных средств, использовавшихся для оказания услуг за плату, хранятся совместно с товарно-транспортными документами, для возможности их одновременной проверки.

Запрещается выдавать новый путевой лист (эксплуатационную карту, рабочий лист агрегата), если не сдан оформленный путевой лист (эксплуатационная карта, рабочий лист агрегата) за предыдущий период использования техники, а в случаях утраты путевого листа (эксплуатационной карты, рабочего листа агрегата) до выявления причин, способствовавших его утрате.

В отдельных случаях, при отсутствии у должностного лица, ответственного за организацию эксплуатации техники в подразделениях территориального органа (учреждения), возможности ежедневного получения путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов) допускается решением руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) устанавливать особый порядок выдачи (сдачи) путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов).

246. Данные из путевого листа (эксплуатационной карты, рабочего листа агрегата) о работе техники и расходе ГСМ в день его сдачи записываются в Книгу учета работы машин и расхода ГСМ.

247. Должностное лицо, ответственное за эксплуатацию техники территориального органа (учреждения), еженедельно проверяет правильность оформления путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов), соответствие записей в путевых листах (эксплуатационных картах, рабочих листах агрегатов) о маршрутах движения и общем пробеге (в километрах), сверяет с записями в книгах учета работы машин, расхода ГСМ подразделений и заносит итоговые данные о расходе моторесурсов за неделю в месячный план эксплуатации техники.

Ежемесячные итоговые данные о расходе моторесурсов техники вносятся в паспорта (формуляры) техники.

Руководитель подразделения МТО учреждения ежемесячно (территориального органа - ежеквартально) проводит анализ эксплуатации техники, расхода моторесурсов и ГСМ. По результатам анализа издается приказ руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) об итогах эксплуатации техники.

Особенности планирования эксплуатации и учета использования техники подразделений ФПС ГПС территориальных органов

248. В целях обеспечения постоянной готовности пожарной охраны гарнизонов и ступенчатого вывода пожарной техники из боевого состава для выполнения работ по ее ТО и ремонту подразделением МТО территориального органа разрабатывается годовой план-график ТО и ремонта пожарной техники подразделений территориального пожарно-спасательного гарнизона, по рекомендуемому **образцу** (приложение N 37), который согласовывается с управлением пожарно-спасательных сил территориального органа (службой пожаротушения территориального органа (гарнизона)) и утверждается руководителем территориального органа.

В территориальном органе плановые показатели плана-графика ТО и ремонта пожарной техники являются одними из исходных данных годового и месячных планов эксплуатации техники, а также планов-графиков ТО и ремонта ремонтного подразделения.

Выписки из плана-графика ТО и ремонта пожарной техники направляются в подразделения территориального органа (ремонтные и пожарной охраны) до начала планируемого года.

Мероприятия по повышению эффективности использования техники и экономии моторесурсов

249. Мероприятия по повышению эффективности использования техники и экономии моторесурсов разрабатываются и осуществляются при планировании и проведении мероприятий в территориальных органах (учреждениях), связанных с использованием техники.

250. Основными мероприятиями по повышению эффективности использования техники и экономии моторесурсов являются:

обоснованное формирование и своевременное уточнение штатов, штатных расписаний, таблиц, норм оснащения техникой и имуществом территориального органа (учреждения) в строгом соответствии с объемами и спецификой возложенных задач;

правильная расстановка техники по ее назначению при разработке штатов, штатных расписаний, таблиц, норм оснащения территориального органа (учреждения);

распределение техники и укомплектование территориального органа (учреждения) в соответствии со штатами, штатными расписаниями и таблицами;

внедрение современных навигационно-информационных технологий;

рациональное планирование в территориальном органе (учреждении), обеспечивающее использование минимального количества техники;

выделение техники для перевозок МТС с учетом их грузоподъемности, грузоместимости и других технических характеристик;

оптимальное объединение парков и гаражей;

прикрепление учреждений с небольшим количеством техники для ТО и ремонта к учреждениям, имеющим штатные средства ТО и ремонта;

выполнение технических мероприятий, повышающих надежность и экономичность работы техники в сложных условиях эксплуатации, особенно при низких температурах;

осуществление контроля за законностью использования техники, систематическое подведение итогов ее работы.

251. Экономия моторесурсов достигается:

контролем за соблюдением годовой потребности в моторесурсах, разработкой и осуществлением мероприятий по их экономному использованию;

созданием необходимых условий при использовании, хранении, обслуживании и ремонте техники;

повышением уровня ТО и ремонта техники, развитием технического диагностирования, недопущением случаев использования неисправной и необслуженной техники;

сокращением времени работы техники в парках (гаражах, местах стоянок), на остановках и стоянках в ходе дежурства, выполнения задач по предназначению, учений, а также при выполнении перевозок МТС и в других случаях;

выбором наиболее рациональных маршрутов движения;

повышением уровня практической выучки водителей (специалистов) в территориальных органах (учреждениях) по экономному расходованию моторесурсов при ТО и вождении техники;

постоянным совершенствованием учебно-материальной базы, рациональным использованием техники учебной группы эксплуатации, тренажеров и других технических средств при обучении водителей (специалистов);

закреплением за транспортными средствами транспортной и учебной группы эксплуатации в территориальных органах (учреждениях) работников (сотрудников), проходящих службу по контракту или из числа лиц гражданского персонала, имеющих стаж работы не менее двух лет.

Организация контроля за использованием техники

252. Контроль за использованием техники осуществляется должностными лицами территориального органа (учреждения), ответственными за организацию ее эксплуатации, ВАИ, а также в ходе проведения проверок (инспектирования) территориального органа (учреждения).

253. Сроки, объем и порядок проверок законности и эффективности использования техники, экономии ГСМ при проверках (инспектировании) территориального органа (учреждения) в каждом конкретном случае определяются соответствующими планами.

254. Основанием для расхода моторесурсов является утвержденный годовой план эксплуатации техники территориального органа (учреждения).

Моторесурсы, израсходованные на обеспечение мероприятий в соответствии с распоряжениями (указаниями) руководства МЧС России, структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, а также приказами руководителей территориальных органов для выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, обезвреживанию взрывоопасных и представляющих иную опасность предметов в расход моторесурсов не засчитываются.

Моторесурсы, израсходованные на указанные мероприятия, списываются в каждом отдельном случае на основании акта списания моторесурсов, оформляемого по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 38), в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России.

255. Для проверки правильности составления, оформления, обработки и хранения путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов) за истекший квартал (год), а также для уничтожения путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов), руководителем (начальником) территориального органа (учреждения) назначается внутренняя проверочная

комиссия с участием в ней следующих должностных лиц:

ответственного от финансовой службы (бухгалтерии);

ответственного за эксплуатацию техники;

ответственного за обеспечение ГСМ;

других должностных лиц.

По результатам проверки комиссия составляет акт проверки, в котором указываются:

за какой период проверены путевые листы (эксплуатационные карты, рабочие листы агрегатов), их количество и номера;

наличие подписей лиц, пользовавшихся техникой;

за какой период уничтожены путевые листы (эксплуатационные карты, рабочие листы агрегатов), их количество и номера;

соответствие записей в паспортах (формулярах) техники о расходе моторесурсов итоговым данным в книге учета работы машин, расхода ГСМ.

На основании результатов проверки издается приказ руководителя (начальника) территориального органа (учреждения).

256. В случае утраты путевого листа (эксплуатационной карты, рабочего листа агрегата) или невозможности его порчи дубликат выдается только после проведения проверки обстоятельств пропажи, порчи, установления виновных и принятия к ним соответствующих мер ответственности.

Все вносимые в путевой лист (эксплуатационную карту, рабочий лист агрегата) изменения, исправления подтверждаются подписью водителя и лица, ответственного за выдачу путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов).

257. Должностным лицом, ответственным за эксплуатацию техники территориального органа (учреждения), не реже одного раза в месяц проверяются правильность ведения книги учета работы машин, расхода ГСМ, а также учета расхода моторесурсов в паспортах (формулярах), акты на списание использованных ГСМ и других израсходованных материальных запасов.

258. Ответственность за выпуск техники из парка (гаража) с неисправным и неопломбированным одометром (спидометром, счетчиком моточасов) возлагается на должностное лицо, ответственное за эксплуатацию техники территориального органа (учреждения), начальника структурного подразделения и начальника КТП (техника по безопасности).

259. Лицом, ответственным за эксплуатацию техники, не реже одного раза в месяц производится осмотр и проверка оборудования системы навигационно-информационных технологий, одометрового (спидометрового) оборудования на предмет его опломбирования и исправности. При этом делается отметка в журнале осмотров одометров (спидометров, счетчиков моточасов), оформляемом по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 39).

260. При обнаружении неисправности одометров (спидометров, счетчиков моточасов), систем навигационно-информационных технологий составляется Акт технической неисправности одометра (спидометра, счетчиков моточасов), по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 40), который после устранения неисправности подшивается в паспорт (формуляр) машины.

При замене одометра (спидометра, счетчика моточасов) делается соответствующая отметка

в паспорте (формуляре) машины в разделе "Особые отметки".

По каждому случаю выхода (вывода) из строя одометра (спидометра) и выпуска техники с неисправными или неопломбированными одометрами (спидометрами) в установленном порядке проводится проверка, по результатам которой виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

261. Сотрудники территориального органа (учреждения), допустившие нарушения установленного порядка использования техники, причинившие материальный ущерб в результате расхода моторесурсов, ГСМ сверх установленной потребности в моторесурсах и их нерационального использования, несут ответственность в соответствии с законодательством.

Восстановление техники

262. Восстановление техники - это комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на приведение вышедшей из строя неисправной техники в готовность к использованию (применению по назначению) и возвращение ее в строй. Восстановление техники включает: эвакуацию, ремонт, возвращение в строй отремонтированной (эвакуированной) техники.

Эвакуация техники

263. Своевременная эвакуация неисправной (поврежденной, застрявшей, заваленной, затонувшей) техники из очагов пожаров, районов заражений, затоплений или разрушений обеспечивает ее сохранность, сокращение сроков начала ее ремонта и возвращения в строй.

Эвакуация техники организуется руководителем подразделения МТО территориального органа (учреждения) за счет сил и средств своих ремонтных органов и приданных старшим начальником, а также попутным или специально назначенным транспортом.

В первую очередь эвакуируется техника:

в наибольшей степени обеспечивающая техническую готовность подразделений и их управление;

которой угрожает опасность уничтожения;

имеющая допустимый уровень заражения;

требующая наименьшего объема эвакуационных и ремонтных работ.

264. Эвакуация осуществляется силами и средствами территориального органа (учреждения).

Буксировка неисправной, поврежденной техники из районов (мест) ликвидации последствий ЧС (пожаров) осуществляется в ближайшие безопасные районы (места).

При необходимости выполнения работ в объеме СР и КР эвакуация неисправной, поврежденной техники осуществляется до стационарных ремонтных подразделений, ремонтных предприятий (сторонние организации) на договорной основе.

265. Подготовительные работы перед эвакуацией могут включать замену или снятие заклиненных и поврежденных деталей и сборочных единиц, затрудняющих эвакуацию техники.

Подготовительные работы выполняются водителями (расчетом, экипажем), а также силами и средствами ремонтно-эвакуационных (ремонтных, эвакуационных) групп и технического замыкания колонн.

Колесная техника с исправной ходовой частью и органами управления транспортируется буксированием, при частичном повреждении ходовой части - в полупогруженном, а при повреждении всей ходовой части - в погруженном положении. Гусеничные машины на большие расстояния транспортируется в погруженном положении.

При подготовке техники к буксированию выполняются все работы по восстановлению ходовой части, буксирных устройств и органов управления. При подготовке техники к транспортированию в полупогруженном положении в объем подготовительных работ включаются только те, которые обеспечивают возможность использования исправных элементов ходовой части и надежное закрепление техники на средстве эвакуации. При подготовке техники к транспортированию в погруженном положении работы заключается в удалении (подвязывании) деталей, мешающих погрузке на средства эвакуации и движению по маршрутам, а также надежном креплении объекта на средстве эвакуации.

Буксировка осуществляется в соответствии с требованиями ПДД, а транспортирование - технических условий на перевозку конкретного вида транспорта. Способы и правила буксировки колесной техники определены ПДД. Буксировка (транспортирование) требует соответствующей подготовки как личного состава, так и техники. Личный состав должен быть практически обучен правилам погрузки, выгрузки и буксирования техники, знать и выполнять правила по охране труда при буксировке и транспортировании на различных видах транспорта.

266. Для доставки неисправной (поврежденной) техники к местам ремонта назначаются пути эвакуации. Эвакуация колесной техники может осуществляться по путям подвоза и эвакуации.

Ремонт техники

267. Своевременный и качественный ремонт техники и оборудования в установленном объеме является важным условием поддержания технической готовности территориальных органов (учреждений) к выполнению задач по предназначению.

268. Ремонт, связанный с разборкой или заменой основных агрегатов, как правило, должен выполняться по результатам предварительного диагностирования.

269. Ремонт техники проводится индивидуальным (не обезличенным) или агрегатным (обезличенным) методом.

Не обезличенный (индивидуальный) метод ремонта характеризуется тем, что демонтированные с техники неисправные агрегаты, узлы и детали после ремонта устанавливаются на тот же образец, с которого они были демонтированы.

Основным методом ремонта техники, особенно при ремонте выездными ремонтными бригадами, является агрегатный (обезличенный) метод, при котором неисправные агрегаты, узлы и детали на ремонтируемом образце заменяются новыми или заранее отремонтированными.

270. Для бесперебойной работы при агрегатном методе ремонта техники на складах (в ремонтных подразделениях) в территориальных органах (учреждениях) создается оборотный фонд агрегатов.

Основными источниками накопления агрегатов оборотного фонда являются: имеющиеся в наличии, централизованная (децентрализованная) закупка новых, оприходование после разбраковки списанной техники, оприходование неисправных после их замены на исправные при ремонте техники.

Рекомендуемые нормы содержания агрегатов для включения в оборотный фонд, а также перечень запасных частей (сборочных единиц, узлов, приборов и деталей), рекомендуемых для включения в оборотный фонд, указаны в приложениях N 41, 42.

В зависимости от задач по применению техники, наличия и удаленности ремонтного подразделения и сторонних организаций, выполняющих ремонт техники, а также ее марочности, решением руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) допускается изменять номенклатуру и нормы содержания агрегатов оборотного фонда.

Порядок накопления, хранения, учета и выдачи агрегатов и запасных частей оборотного фонда устанавливается руководителем подразделения МТО территориального органа (учреждения) в соответствии с правовыми актами МЧС России.

В целях качественного планирования финансового обеспечения закупки новых и капитального ремонта неисправных агрегатов оборотного фонда территориальные органы (учреждения) представляют донесение по форме и в сроки, установленные соответствующим структурным подразделением центрального аппарата МЧС России (табелем срочных донесений).

271. Периодичность и объем работ по ремонту конкретных образцов техники и имущества устанавливаются эксплуатационными и ремонтными документами предприятий-изготовителей, а также правовыми актами или иными документами МЧС России и Минтранса России.

Особенности ремонта пожарной техники

272. Для поддержания технической готовности подразделений ФПС ГПС на уровне, обеспечивающем своевременное и качественное выполнение поставленной задачи, время нахождения (простоя) техники в ремонтном подразделении или в сторонней организации (в соответствии с условиями контракта, договора) при проведении ТР не рекомендуется превышать 10 рабочих дней, при проведении ТР со сложными жестяницко-сварочными работами - 20 дней, при проведении СР - 30 дней, а при проведении КР - 60 дней.

При несоблюдении сроков выполнения ремонта сторонними организациями руководитель подразделения МТО территориального органа (учреждения) организует претензионную работу в отношении данной организации.

Требования, предъявляемые к пожарной технике и пожарно-техническому вооружению и оборудованию

273. Пожарная техника и индивидуальное снаряжение, состоящие на вооружении подразделений ФПС ГПС, должны обеспечивать безопасность личного состава подразделений при несении службы, тушении пожаров, проведении занятий. Эксплуатация пожарной техники и индивидуального снаряжения в неисправном состоянии запрещается.

На все виды вновь поступающих в подразделение ФПС ГПС пожарной техники, ПТВ, огнетушащих веществ и других изделий пожарно-технического назначения руководитель подразделения обязан потребовать от поставщика сертификат соответствия и сертификат пожарной безопасности, без которых их применение запрещается.

Испытание ПТВ, иного оборудования и снаряжения производится перед постановкой в боевой расчет и периодически в процессе эксплуатации в соответствии с требованиями завода-изготовителя.

Эксплуатация и обслуживание пожарных рукавов в подразделениях ФПС ГПС проводится согласно требованиям завода-изготовителя, а также в соответствии с инструкцией по эксплуатации пожарных рукавов ([приложение N 43](#)).

Парки, внутренний порядок парков

274. В целях поддержания техники в исправном состоянии и готовности к использованию по

назначению в подразделениях территориальных органов (учреждениях) оборудуются парки, гаражи и организуется внутренний порядок (внутренняя служба, работа должностных лиц) в них.

Парк подразделения территориального органа (учреждения) - территория, оборудованная для хранения, ТО, ремонта и приведения в готовность к применению по назначению техники. В зависимости от условий размещения парки подразделяются на постоянные и полевые.

Постоянные парки оборудуются в местах постоянной дислокации подразделений территориального органа (учреждения) и представляют собой охраняемую огороженную территорию с капитальными зданиями и сооружениями. При этом техника размещается на стоянках закрытого (в хранилищах) и/или открытого (под навесами или на площадках) типа.

Полевые парки организуются и оборудуются при временном расположении подразделений территориального органа (учреждений) в полевых условиях в период учений, полевых выходов, ликвидации последствий ЧС, проведения АСДНР.

Рекомендации по оборудованию парков, гаражей и организации внутреннего порядка (внутренней службы, работы должностных лиц) в них указаны в приложении N 44.

Происшествия с техникой и мероприятия по их предупреждению

275. К происшествиям с техникой относятся отказы в работе, возникающие при ее эксплуатации и проведении оперативных действий.

276. Основными мероприятиями по предупреждению происшествий с техникой являются:

поддержание в территориальных органах (учреждениях) установленного порядка, организованности и высокой ответственности со стороны специалистов (водителей) за исправное состояние закрепленной техники;

соблюдение установленного порядка допуска специалистов (водителей) к управлению техникой;

систематическое изучение специалистами (водителями) техники, правил ее эксплуатации и ремонта;

постоянное совершенствование навыков управления техникой, в том числе в особых условиях;

изучение специалистами (водителями) маршрутов следования и расположения (для водителей пожарных машин) водоисточников в районе выезда подразделения;

тщательная организация маршей, подготовка и оборудование маршрутов, учет особенностей движения ночью;

проведение качественного инструктажа специалистов (водителей) и старших машин перед выполнением заданий (заступающих на дежурство), в том числе информирование об изменении оперативной обстановки перед заступлением их на дежурство и выполнением задач;

постоянный контроль за соблюдением правил эксплуатации и ремонта техники и за работой специалистов (водителей) во время ее использования;

строгое соблюдение установленного порядка эксплуатации техники и требований внутренней службы в парках (гаражах);

ограничение использования техники в праздничные и выходные дни;

своевременное и качественное ТО и ремонт техники;

систематическое обобщение и внедрение передового опыта безаварийной эксплуатации техники;

выявление и устранение причин, принятие конкретных мер по каждому происшествию, тщательный разбор их со специалистами (водителями);

проведение всесторонних проверок специалистов (водителей);

поощрение специалистов (водителей) за успехи, достигнутые в безаварийной эксплуатации техники;

правильная организация работы контрольно-технических пунктов учреждений (рабочих мест механиков, осуществляющих выпуск техники в рейс) и укомплектование их технически грамотными и требовательными специалистами (водителями);

277. Отсутствие в территориальных органах (учреждениях) поломок и неисправностей техники при выполнении оперативных действий не исключает необходимости постоянной работы по их предупреждению.

Предупреждение и учет ДТП

278. В целях предупреждения и профилактики ДТП и неукоснительного соблюдения ПДД в территориальных органах (учреждениях) составляется годовой план мероприятий по предупреждению ДТП и учету нарушений ПДД, в котором отражаются конкретные действия по предупреждению ДТП и нарушений ПДД, сроки их реализации, ответственные должностные лица и отметки о выполнении спланированных мероприятий.

279. Мероприятия по предупреждению ДТП со штатными транспортными средствами разрабатываются подразделением МТО территориального органа (учреждения) и включаются в их план работы.

280. Организация проведения занятий (не реже одного раза в квартал с привлечением, при необходимости, в установленном порядке сотрудников ГИБДД) со специалистами (водителями) по изучению ПДД, материальной части транспортных средств, собраний и технических конференций с обсуждением передовых методов использования транспортных средств, безаварийной эксплуатации, а также по совершенствованию практических навыков вождения транспортных средств в сложных дорожных условиях и работы со специальными агрегатами, направленных на повышение дисциплины и ответственности специалистов (водителей) за закрепленные транспортные средства и безопасность перевозимых людей, оборудования и грузов.

281. В территориальных органах (учреждениях) информация о ДТП с участием транспортных средств МЧС России регистрируется в Журнале учета ДТП, оформляемом по рекомендуемому образцу (приложение N 45), информация о нарушениях ПДД регистрируется в Журнале учета нарушений ПДД, оформляемом по рекомендуемому образцу (приложение N 46).

Информация, зарегистрированная в журнале учета ДТП, в установленном порядке должна ежемесячно сверяться с данными ГИБДД.

Передача информации о ДТП из территориального органа (учреждения) осуществляется в порядке подчиненности.

Объем передаваемой информации о ДТП и регистрируемой в журнале учета ДТП должен быть достаточным для составления статистической отчетности за определенный период.

282. Оперативная информация о ДТП с участием транспортных средств МЧС России, повлекших гибель людей, либо получение ими телесных повреждений, материальный ущерб, немедленно направляется в ДТО.

Примерный [перечень](#) сведений, содержащихся в оперативной информации о ДТП с участием транспортных средств МЧС России приведен в приложении N 47.

283. Территориальные органы (учреждения) представляют статистическую отчетность о происшествиях с транспортными средствами МЧС России в порядке подчиненности.

284. Отсутствие ДТП в территориальном органе (учреждении) не исключает необходимости постоянного проведения всего комплекса работ по их профилактике и предупреждению.

285. Территориальные органы (учреждения) составляют отчеты о происшествиях с техникой и направляют их в ДТО:

ежеквартально - до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

за год - до 15 января года, следующего за отчетным.

V. Организация материального и квартирно-эксплуатационного обеспечения

Материальное обеспечение

Вещевое обеспечение

286. Вещевое обеспечение является видом материального обеспечения и включает в себя комплекс мероприятий по определению потребности в обеспечении имуществом вещевого обеспечения и техническими средствами вещевого обеспечения, снабжению такими имуществом и техническими средствами, их разработке, заготовке, содержанию, использованию (носке (эксплуатации), расходу), модернизации, ремонту и утилизации (реализации), банно-прачечному обслуживанию.

Функции вещевого обеспечения личного состава осуществляет подразделение МТО или отдельно назначенное должностное лицо в территориальном органе (учреждении).

Под имуществом вещевого обеспечения понимается вещевое имущество, полотнища знамен, флагов, штандартов и вымпелов, банный инвентарь, моющие, ремонтные материалы, средства ухода за формой одежды и обувью, обозное имущество, оборудование (за исключением оборудования, относящегося к техническим средствам вещевого обеспечения) и материалы для ремонта вещевого имущества и банно-прачечного обслуживания, а также материалы и запасные части к указанному оборудованию, специальное и санитарно-хозяйственное имущество, брезенты, мягкие контейнеры, спортивное, альпинистское имущество и снаряжение.

Под вещевым имуществом понимаются предметы формы одежды, специальная защитная одежда, обувь и снаряжение, знаки различия (фурнитура), нарукавные и нагрудные знаки, погоны, постельное белье и постельные принадлежности, палатки, ткани и материалы для индивидуального пошива предметов формы одежды, а также расходные материалы.

Под техническими средствами вещевого обеспечения понимаются технические средства для стирки, химической чистки и ремонта вещевого имущества, помывки личного состава, мастерских ремонта вещевого имущества, а также материалы и запасные части к указанным техническим средствам и оборудованию.

Под знаками различия (фурнитура) понимаются знаки различия по воинским и специальным

званиям военнослужащих СВФ и сотрудников ФПС ГПС, знаки различия по функциональному предназначению и персонифицированные знаки различия.

Под специальной защитной одеждой, обувью и снаряжением понимается инвентарное имущество, предназначенное для защиты личного состава от неблагоприятных воздействий окружающей среды и обеспечения выполнения ими должностных и специальных обязанностей, кроме иного имущества, относящегося к вещевому имуществу.

Под специальным и санитарно-хозяйственным имуществом понимается инвентарное имущество, предназначенное для обеспечения выполнения санитарно-эпидемиологических требований в медицинских организациях (подразделениях).

Под расходными материалами понимаются мыло, моющие средства, ремонтные материалы, средства ухода за формой одежды и обувью, мочалки и бумага туалетная.

287. Переходящие запасы вещевого имущества и моющих материалов текущего обеспечения содержатся в территориальных органах (учреждениях) и предназначены для:

своевременного и бесперебойного вещевого обеспечения личного состава при переходе на ношение формы одежды по летнему или зимнему сезону, а также подгонки готовых предметов вещевого имущества;

обеспечения банно-прачечного обслуживания личного состава;

обеспечения личного состава, прибывающего на восполнение текущего и временного некомплекта территориальных органов (учреждений).

288. Порядок содержания и объемы запасов вещевого имущества и моющих средств текущего обеспечения в территориальных органах (учреждениях) определяются нормативным правовым актом МЧС России.

289. Нормы содержания вещевого, специального и санитарно-хозяйственного имущества, утверждаемые нормативным правовым актом МЧС России, определяют наименование и количество постельного белья и постельных принадлежностей, которые должны содержаться в подразделениях из расчета на одного военнослужащего СВФ или сотрудника ФПС ГПС, а в медицинских организациях (подразделениях) - на одну штатную койку в целях организации своевременного и бесперебойного вещевого обеспечения.

290. Нормы снабжения вещевым имуществом личного состава в мирное время определяют наименования и количество предметов вещевого имущества, выдаваемых на одного военнослужащего СВФ или сотрудника ФПС ГПС, срок их носки (эксплуатации), а также категории личного состава, которые обеспечиваются этим вещевым имуществом.

291. Нормативными правовыми актами МЧС России определяются:

описание формы одежды и знаков различия по воинским (специальным) званиям;

порядок индивидуального пошива формы одежды военнослужащим СВФ и сотрудникам ФПС ГПС;

ассортимент тканей, применяемых для изготовления формы одежды военнослужащим СВФ и сотрудникам ФПС ГПС;

правила ношения формы одежды военнослужащими СВФ и сотрудниками ФПС ГПС;

порядок учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества.

Продовольственное обеспечение

292. Продовольственное обеспечение является видом материального обеспечения и включает в себя комплекс мероприятий по обеспечению подразделений территориальных органов (учреждений) продовольствием, техникой, продукцией общехозяйственного назначения и имуществом продовольственной службы и осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и МЧС России.

293. К объектам продовольственной службы учреждений относятся (при наличии):

в СВФ - солдатские столовые, продовольственные склады, овощехранилища;

в ВУЗах - курсантские столовые, продовольственные склады, овощехранилища;

в АСЦ - стационарные столовые (летного и инженерно-технического состава авиации), продовольственные склады, овощехранилища;

в медицинских учреждениях - стационарные столовые (клинические кухни), буфетные, продовольственные склады, овощехранилища;

в территориальных органах, подразделениях ФПС ГПС, ГИМС, ПСФ, ВГСЧ, находящихся в ведении МЧС России, - пункты питания (комнаты разогрева (приготовления) и приема пищи).

294. К технике и имуществу продовольственной службы относятся технические средства, оборудование и имущество, предназначенные для продовольственного обеспечения деятельности МЧС России, а также оборудование и аппаратура для контроля и испытаний этих средств, составные части этих средств и комплектующие изделия.

Техника, продукция общехозяйственного назначения и имущество продовольственной службы, предусмотренные нормами обеспечения столовых и пунктов питания, устанавливаются только в тех помещениях, которые отвечают требованиям по их эксплуатации и мерам безопасности.

Суда, подведомственные Российскому Морскому и Российскому Речному регистрам судоходства, обеспечиваются техникой и имуществом продовольственной службы согласно проектной документации.

В столовых, пунктах питания и лазаретах одновременно в эксплуатации должна быть однородная по материалу и оформлению столово-кухонная посуда. Не допускается одновременно эксплуатировать разнородную столово-кухонную посуду. Техника и имущество продовольственной службы используются до полного износа, а при отсутствии потребности в них передаются по указанию ДТО в другие подразделения, учреждения.

295. Потребность в столово-кухонной посуде и инвентаре определяется:

в СВФ, учебных центрах ФПС ГПС, ПСФ, ВГСЧ, ВУЗах, АСЦ - исходя из штатной численности лиц, имеющих право на продовольственное обеспечение за счет средств федерального бюджета;

в медицинских, оздоровительных учреждениях, лазаретах ВУЗов и СВФ - исходя из штатной кочной численности;

в подразделениях ФПС ГПС, входящих в состав территориальных органов - исходя из штатной численности пожарно-спасательных подразделений в составе караулов (смен), к функциональным обязанностям которых отнесено проведение боевых действий по тушению пожаров;

в подразделениях ГИМС, входящих в состав территориальных органов - исходя из штатной

численности лиц, замещающих должности федеральных государственных гражданских служащих и работников.

296. При нахождении довольствующихся лиц вне мест постоянной дислокации или в случаях, когда не представляется возможным организовать их питание в стационарных столовых (пунктах питания), для приготовления пищи могут использоваться полевые технические средства продовольственной службы, а для приема пищи - одноразовая посуда или котелки, фляги, кружки и ложки.

Для приготовления пищи личному составу могут выдаваться кухонные наборы или котелки, фляги, кружки и ложки.

297. Хранение техники и имущества продовольственной службы организуется на складах и в кладовых столовых и пунктов питания территориальных органов (учреждений).

Размеры содержания запасов текущего обеспечения столово-кухонной посуды устанавливаются не ниже 25% от годовой потребности.

298. ТО и ремонт техники и имущества продовольственной службы осуществляется подразделениями территориального органа (учреждения) своими силами или силами специализированной ремонтно-монтажной организации.

299. Весоизмерительные приборы подлежат обязательной поверке и клеймению.

300. Сроки эксплуатации техники и имущества продовольственной службы распространяются на все нормы обеспечения и исчисляются с момента выдачи их в эксплуатацию (фактическое пользование).

Истечение сроков эксплуатации техники и имущества продовольственной службы не может служить основанием для их списания по формальным признакам истечения сроков эксплуатации, если оно пригодно к дальнейшему использованию по назначению или требует для этой цели текущего и капитального ремонтов.

Столово-кухонную посуду и инвентарь разрешается списывать ежемесячно в пределах фактического износа, но не более 1/12 количества, положенного к списанию за год. Количество посуды и инвентаря, положенного к списанию за год, рассчитывается исходя из среднего числа питающихся за год. Списание допускается только в тех случаях, когда будет установлено их наличие в непригодном состоянии, которое не является следствием бесхозяйственного отношения или преднамеренной порчи.

По истечении установленных сроков эксплуатации техники и имущества продовольственной службы, а также в случаях их преждевременного износа, порчи или хищения, по решению руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) назначается комиссия, которая определяет наличие и качественное состояние техники и имущества продовольственной службы и дает заключение об их дальнейшем использовании.

Определение фактического наличия техники и имущества продовольственной службы, непригодных для дальнейшего использования, производится комиссией не реже одного раза в год на день инвентаризации.

301. При возникновении (окончании действия) права на продовольственное обеспечение личный состав зачисляется на продовольственное обеспечение (снимается с него) приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения).

302. В учреждении количество поваров в стационарной столовой устанавливается его штатом. Нормы содержания поваров, которыми руководствуются при разработке (переработке) штатов

учреждений, определяются с учетом соблюдения норм трудового законодательства (исходя из 40-часовой рабочей недели).

Общее количество поваров в учреждении определяется с учетом поваров, содержащихся в подразделениях учреждения, с таким расчетом, чтобы на 2 технических средства приготовления пищи (кухня автомобильная, кухня прицепная) содержалось 3 повара.

303. В учреждениях, укомплектованных личным составом, проходящим службу по контракту и призыву, образовательных учреждениях профессионального образования и медицинских учреждениях, других организациях (получатель услуг), а также для отдельных категорий личного состава и некоторых других лиц питание может быть организовано через предприятия общественного питания (исполнитель услуг) на основании государственных контрактов, заключенных в установленном законодательством порядке, в пределах выделенных на эти цели финансовых средств.

Питание личного состава организуется исполнителем услуг в стационарных столовых получателя услуг, если иное не предусмотрено государственным контрактом.

Исполнитель услуг обеспечивает соблюдение всеми работниками столовой правил личной гигиены, а также санитарно-эпидемиологических требований при кулинарной обработке продуктов, приготовлении, раздаче и хранении пищи, содержании столово-кухонной посуды и помещений столовой, а также продовольственного склада и овощехранилища.

304. В солдатских столовых, в которых питание организовано штатными силами продовольственной службы, для уборки помещений, доставки продовольствия со склада в столовую, очистки и дочистки свежих картофеля и овощей, сервировки обеденных столов, мытья столовой и кухонной посуды и других подсобных работ назначается суточный наряд по столовой.

В курсантские столовые суточный наряд выделяется с учетом имеющегося в столовой штатного обслуживающего персонала.

Для руководства работой суточного наряда, поддержания порядка в столовой, обеспечения контроля за правильностью получения продуктов со склада, полнотой закладки их в котел и своевременностью раздачи пищи по установленным нормам продовольственных пайков назначается дежурный по столовой.

Уборка производственных, вспомогательных и бытовых помещений проводится лицами суточного наряда по столовой (уборщиками), а уборка рабочих мест - работниками столовой на рабочем месте. Для уборки туалетов выделяется специальный персонал.

Личный состав суточного наряда (обслуживающий персонал), назначенный для уборки помещений, должен быть обеспечен в достаточном количестве уборочным инвентарем, ветошью, моющими и дезинфицирующими средствами. Для проведения генеральной уборки столовой по плану парково-хозяйственного дня выделяется необходимое количество личного состава.

В столовой, переданной по государственному контракту для организации питания исполнителю услуг, уборка (в том числе генеральная) помещений осуществляется персоналом исполнителя услуг.

Генеральная уборка помещений столовой производится не реже одного раза в неделю, включая мытье окон, панелей и полов.

305. В полевых условиях непосредственную ответственность за организацию питания личного состава, своевременное и полное доведение положенных норм продовольственных пайков до личного состава несет начальник учреждения. Он принимает все меры к тому, чтобы горячая пища и питьевая вода были выданы личному составу в установленное время в соответствии с

установленными нормами довольствия.

Руководитель подразделения МТО учреждения организует работу продовольственного пункта и отвечает за учет и сохранность продовольствия, качественное приготовление горячей пищи, своевременную доставку и выдачу ее подразделениям, а также за соблюдение санитарно-эпидемиологических требований при кулинарной обработке продуктов, приготовлении, раздаче и хранении пищи.

Питание личного состава, имеющего право на продовольственное обеспечение за счет средств федерального бюджета, в полевых условиях (на полевых учениях), при ликвидации последствий ЧС организуется по указанию начальника, руководителя подразделения МТО учреждения на продовольственных пунктах командиром (начальником) подразделения обеспечения учреждения (организации) с использованием технических средств приготовления пищи по подразделениям или доставкой горячей пищи, приготовленной в стационарных условиях, в термосах.

Подразделения, не имеющие штатных технических средств приготовления пищи, решением руководителя подразделения МТО прикрепляются на питание к другим подразделениям, имеющим указанные средства.

Питание личного состава подразделений организуется, как правило, по единой раскладке продуктов, утверждаемой начальником учреждения. В полевых условиях для питания личного состава выдаются в основном концентрированные и консервированные продукты. Мелкие команды (подразделений, учреждений) с числом питающихся до 100 человек могут обеспечиваться продовольствием для организации питания в мелкой фасовке.

В условиях аутсорсинга получатель услуг доводит до исполнителя услуг порядок и сроки выхода подразделений на полевые выходы, занятия, сборы, учения не позднее чем за трое суток до их начала.

Питание личного состава организуется штатными силами и средствами получателя услуг на основании типовой раскладки продуктов и инструкции по порядку организации планирования питания личного состава в полевых условиях, составленной получателем услуг. При этом услуга по обеспечению получателя услуг продовольствием осуществляется исполнителем услуг со стационарного продовольственного склада учреждения по месту постоянной дислокации.

При обеспечении питанием личного состава в полевых условиях менее 3-х суток допускается организация питания путем обеспечения индивидуальными пайками (суточными) и промежуточными пайками.

Для размещения элементов продовольственного пункта с прицепными кухнями на местности требуется площадка размером около 80 * 100 м. Кухни размещаются рассредоточенно, на расстоянии не ближе 30 м одна от другой. Затем разворачиваются палатки для кухонь согласно требованиям эксплуатационной документации. На удалении не менее 10 м от кухонь размещаются буксирующие их автомобили. В 15 м от кухонь оборудуется место для очистки картофеля и овощей, в 50 м - яма для отходов и остатков пищи, в 75 м - туалет для поварского состава. Оборудуется место для мытья рук поваров.

Полевые технические средства для приготовления, транспортирования и приема пищи должны содержаться только в исправном состоянии, укомплектованными положенным инвентарем и имуществом.

Продовольствие и имущество размещаются в кузовах автомобилей таким образом, чтобы обеспечить автономность работы каждой кухни и быструю разгрузку при разворачивании продовольственного пункта.

На продовольственном пункте должны находиться:

распорядок дня;

график очередности приема пищи подразделениями;

нормы выхода готовой пищи и отходов при обработке продуктов;

таблица продолжительности варки продуктов;

нормы выдачи хлеба, масла, сахара;

инструкция по требованиям пожарной безопасности;

инструкция по требованиям безопасности при эксплуатации кухонных форсунок;

медицинская аптечка;

опись документов.

Все элементы продовольственного пункта обозначаются табличками, которые изготавливаются размером 160 * 300 мм или указателями размером 160 * 350 мм. Цвет табличек - желтый, букв - черный, стойки окрашиваются в черный цвет.

306. Должностные лица территориальных органов (учреждений) осуществляют контроль за состоянием организации питания в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами МЧС России.

Контроль за питанием включает в себя:

контроль за качеством приготовляемой пищи и доведением питающимся продуктов, положенных по нормам продовольственных пайков;

проверку состояния объектов продовольственной службы;

проверку организации хранения продовольствия и имущества продовольственной службы;

проверку организации хранения технических средств продовольственной службы.

Проверку наличия, качественного состояния и условий хранения продовольствия, а также порядка организации питания ответственным должностным лицам необходимо производить с периодичностью:

а) в учреждениях:

начальником - не реже 1 раза в 6 месяцев;

руководителем подразделения МТО - не реже 1 раза в 3 месяца;

начальником продовольственной службы - не реже 1 раза в месяц.

б) в пожарных частях (в том числе должностными лицами территориальных органов):

руководителем подразделения МТО территориального органа - не реже 1 раза в 6 месяцев;

начальником отдела тылового обеспечения подразделения МТО территориального органа - не реже 1 раза в 3 месяца;

должностным лицом территориального органа, ответственным за организацию продовольственного обеспечения - не реже 1 раза в месяц;

начальником пожарной части - не реже 1 раза в месяц.

Обеспечение горючим, смазочными материалами, специальными жидкостями и техническими средствами службы горючего

Организация заправки горючим, смазочными материалами, специальными жидкостями

307. Обеспечение ГСМ является видом материального обеспечения и включает в себя комплекс мероприятий, направленных на всесторонне обеспечение подразделений МЧС России ГСМ, специальными жидкостями и техническими средствами службы горючего в целях безусловного выполнения ими задач по предназначению.

308. Заправка ГСМ, специальными жидкостями должна производиться:

основной, вспомогательной, специальной и другой техники - на стационарных пунктах заправки и посредством подвижных пунктов заправки, а также на коммерческих автозаправочных станциях в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами);

основной, вспомогательной, специальной и другой техники при выполнении задач за пределами Российской Федерации - за счет финансовых средств, выделенных на текущий финансовый год, путем выдачи денежных средств должностному лицу под отчет, либо иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами;

ВС - на аэродромах (аэропортах) базирования на основании заключенных государственных контрактов (договоров) со специализированными сторонними организациями, а также штатными аэродромными топливозаправщиками при выполнении задач в отрыве от базовых аэродромов (аэропортов);

ВС на аэродромах других ФОИВ - по согласованию (решению) ДТО.

309. Заправка ГСМ, специальными жидкостями основной, вспомогательной, специальной и другой техники одного территориального органа (учреждения) на заправочных пунктах или за счет ресурсов других территориальных органов (учреждений) производится по указанию ДТО.

ГСМ, специальные жидкости, переданные-полученные территориальными органами (учреждениями), приходятся и отражаются в отчетных документах установленным порядком в соответствии с законодательством.

310. Основная, вспомогательная, специальная и другая техника, отправляемая на ремонтные предприятия своим ходом, заправляется горючим за счет территориального органа (учреждения) - отправителя в количестве, необходимом на путь следования до места назначения, за счет имеющихся финансовых средств.

При перевозке основной, вспомогательной, специальной и другой техники по железной дороге (воздушным транспортом) заправка горючим осуществляется до ее погрузки в соответствии с требованиями регламентирующих документов.

311. Заправка заштатной техники, а также с неисправными и не опечатанными спидометрами (счетчиками моточасов) не допускается.

312. Основанием для отпуска горючего в топливные баки основной, вспомогательной, специальной и другой техники служит оформленный установленным порядком путевой лист,

полетный лист, рабочий лист агрегата, эксплуатационная карта.

**Организация контроля и учета горючего,
смазочных материалов, специальных жидкостей и технических
средств службы горючего**

313. При подготовке к перевозке ГСМ, специальных жидкостей и технических средств службы горючего различными видами транспорта проводится комплекс мероприятий в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и порядок транспортирования грузов.

314. Подготовка ГСМ, специальных жидкостей и технических средств службы горючего к перевозке включает:

проверку технического и качественного состояния технических средств службы горючего и тары;

выполнение специальных работ по приведению тары и технических средств службы горючего в положение, обеспечивающее безопасное транспортирование;

подготовку погрузочно-разгрузочных устройств и других материалов для погрузки, разгрузки и крепления тары и технических средств службы горючего;

погрузку технических средств службы горючего с соблюдением мер безопасности;

закрепление технических средств службы горючего от продольных и поперечных смещений в соответствии со схемами и правилами крепления;

обеспечение сцепки буксируемого технического средства службы горючего с тягачом.

315. С личным составом, привлекаемым к погрузочно-разгрузочным работам, проводятся специальные занятия по изучению правил подготовки технических средств службы горючего и ГСМ в таре к транспортированию, порядка их погрузки и разгрузки, порядка ТО и использования после транспортирования и доводятся требования мер безопасности, а также проводятся практические занятия по правилам погрузки, выгрузки и буксированию техники.

316. После погрузки и закрепления технических средств службы горючего на транспортных средствах проводятся дополнительные работы, обеспечивающие сохранность и исправность технических средств службы горючего и ГСМ в таре при перевозке, а также возможность выгрузки технических средств службы горючего и приведения их в готовность к использованию в минимально короткие сроки.

317. При подготовке технических средств службы горючего к использованию после их перевозки снимаются крепления, проводятся контрольный осмотр и работы, обеспечивающие запуск двигателей и движение машин.

318. Перевозки ГСМ и технических жидкостей, осуществляемые сторонними организациями (поставщиками), осуществляются в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами).

**Порядок действий должностных лиц территориальных органов
(учреждений) при осуществлении погрузочно-разгрузочных
работ, приемке, хранении, выдаче (обращении) специальных
жидкостей и масел, содержащих ядовитые компоненты**

319. Личный состав территориальных органов (учреждений), допускаемый к работам по

приему, хранению, выдаче, транспортированию и применению ЯТЖ, назначается приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) после проведения вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте, а также после принятия зачетов по технике безопасности при обращении с ними.

320. Повторный (текущий) инструктаж проводится ежеквартально заместителем руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) под личные подписи инструктируемого и инструктирующего в журнале учета инструктажа по требованиям безопасности.

321. Для обучения личного состава учреждений мерам безопасности при обращении с ЯТЖ, а также для оказания первой медицинской помощи пострадавшим при отравлении руководитель (начальник) территориального органа (учреждения), в котором хранятся или применяются ЯТЖ, организует, а должностное лицо, на которое возложены функции обеспечения ГСМ, совместно с должностным лицом, на которого возложены функции медицинского обеспечения, не реже одного раза в полугодие проводят занятия с личным составом, связанным с приемом, хранением, выдачей, транспортированием и применением ЯТЖ.

Характер действия ЯТЖ и признаки отравления ими приведены в приложении N 48.

Меры предосторожности при обращении со специальными жидкостями и маслами, содержащими ядовитые компоненты

322. Для обеспечения мер безопасности при работе с ЯТЖ руководителю (начальнику) территориального органа (учреждения) необходимо организовать выполнение следующих требований:

- соблюдение правил обращения с ЯТЖ;
- хранение ЯТЖ в закрытой, герметичной таре;
- использование при переливании ЯТЖ отдельных насосов;
- недопущение курения и приема пищи во время работы с ЯТЖ;
- недопущение слива использованных ЯТЖ в канализацию;
- выполнение всех работ с ЯТЖ в спецодежде;
- использование защитных очков при возможном разбрызгивании ЯТЖ;
- тщательное мытье рук водой с мылом по окончании работ с ЯТЖ;
- осуществление специальной подготовки и инструктажей личного состава;

проведение предварительных и периодических медицинских осмотров лиц, допущенных к работе с ЯТЖ;

проведение очистки средств хранения, перекачки и транспортирования после их освобождения от остатков ЯТЖ (кроме бензинов) путем обильной промывки водой на специально выделенной площадке.

323. При обращении с ЯТЖ на основе гликолей и их производных и в целях предупреждения отравлений ими, кроме общих мер, руководствоваться правилами техники безопасности, изложенными в соответствующих инструкциях на конкретный товарный продукт.

324. Для предупреждения отравлений маслами и жидкостями с ядовитыми присадками

руководителю (начальнику) территориального органа (учреждения) необходимо организовать соблюдение личным составом следующих мер предосторожности:

проведение работ при повышенных температурах в хорошо проветриваемом помещении (вытяжном шкафу) или на открытом воздухе с использованием спецодежды (халат, перчатки, нарукавники и фартук изолирующего типа);

проведение ремонта гидравлических и масляных систем только при отсутствии давления в них и после охлаждения двигателя;

помывку по завершении работ рабочего инструмента керосином.

Особенности транспортирования специальных жидкостей и масел, содержащих ядовитые компоненты

325. Транспортирование ЯТЖ осуществляется железнодорожным, автомобильным, воздушным, морским и речным видами транспорта.

Независимо от вида транспорта ЯТЖ транспортируются в специальной таре, отвечающей требованиям стандартов или технических условий на данную продукцию (далее - тара).

326. Погрузку ЯТЖ в средства транспортирования необходимо осуществлять в таре, опломбированной (опечатанной) грузоотправителем.

Независимо от вида тары с ЯТЖ в транспортных средствах она устанавливается пробками вверх и надежно закрепляется во избежание перекачивания (перемещения) и повреждения при транспортировании.

Нормы погрузки тары с ЯТЖ, порядок ее размещения и способ крепления (швартовки) в транспортных средствах определяются правилами (инструкциями) перевозки опасных грузов соответствующим видом транспорта.

327. Должностному лицу, назначенному старшим погрузочной (разгрузочной, приемной, сдающей) команды, необходимо следить за соблюдением требований безопасности личным составом.

Перед погрузкой на любой вид транспорта тару с ЯТЖ необходимо осматривать и при обнаружении утечки или ее следов к перевозке не принимать и немедленно возвращать в места хранения для устранения причин утечки.

Перед выгрузкой ЯТЖ необходимо проверить, нет ли на полу пролитых продуктов. Если при осмотре будет обнаружена поврежденная тара или пролитые ЯТЖ необходимо немедленно принять меры по удалению поврежденной тары или пролитой ЯТЖ с соблюдением мер предосторожности, а также тщательно проветрить место, в котором находится ЯТЖ.

328. Перевозку ЯТЖ автомобильным транспортом необходимо осуществлять в соответствии с [Правилами](#) перевозок грузов автомобильным транспортом, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

329. К перевозке воздушным транспортом допускаются ЯТЖ, тара которых соответствует нормативно-технической документации на ее изготовление и гарантирует полную безопасность воздушной перевозки при любых режимах (условиях) полета.

Особенности хранения специальных жидкостей и масел, содержащих ядовитые компоненты

330. ЯТЖ 4 класса опасности необходимо хранить и использовать с соблюдением мер предосторожности на каждый тип ЯТЖ.

331. ЯТЖ 3 класса опасности необходимо хранить на охраняемых складах в неотопливаемых закрытых специально оборудованных помещениях (кладовых, комнатах) или на временно выделенных площадках. Места хранения ЯТЖ необходимо изолировать от общего доступа.

Все временно выделенные площадки для хранения ЯТЖ 3 класса опасности необходимо ограждать колючей проволокой. На дверях (воротах) помещений, площадок наносить знаки опасности в соответствии с [приложением N 49](#). Двери (ворота) помещений, площадок закрывать на замок и пломбировать.

В местах хранения ЯТЖ 3 класса опасности должны находиться стенды со следующим информационным материалом:

выписка из приказа руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) с указанием должностных лиц, допущенных к работе с ЯТЖ;

характер действия ЯТЖ и признаки отравления ими;

образец первичного документа на получение ЯТЖ.

ЯТЖ 3 класса опасности, выданные в подразделения для проведения регламентных (ремонтных) работ и полностью не использованные в течение рабочего дня, разрешается хранить в металлическом сейфе, который опечатывается должностным лицом, допущенным к работе с ЯТЖ. По завершении регламентных (ремонтных) работ все излишки, а также слитые из систем отработанные ЯТЖ необходимо сдать в места хранения.

332. Каждое помещение с ЯТЖ необходимо закреплять приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения), за ответственным должностным лицом, которое отвечает за организацию приема, хранения и выдачи ЯТЖ и обеспечение выполнения требований техники безопасности при обращении с ними.

333. Для обеспечения сохранности ЯТЖ и предупреждения их утечек все средства хранения ЯТЖ ежедневно осматриваются материально ответственными должностными лицами. В случае обнаружения утечки в таре с ЯТЖ принимаются меры по ее устранению. При невозможности ликвидировать течь ЯТЖ переливается (перекачивается) в подготовленную (резервную) тару с соблюдением мер безопасности.

При хранении ЯТЖ необходимо предусмотреть хранение резервной чистой порожней тары в количестве 5%.

334. Места пролива ЯТЖ зачищаются и обезвреживаются.

Особенности отгрузки и выдачи специальных жидкостей и масел, содержащих ядовитые компоненты

335. Выдачу ЯТЖ необходимо осуществлять по первичным документам, подписанным руководителем (начальником) территориального органа (учреждения).

На лицевой стороне первичного документа необходимо делать надпись "ЯД", а на оборотной стороне получателю необходимо расписываться о знании им правил обращения и транспортирования полученной ЯТЖ.

Особенности применения специальных жидкостей и масел, содержащих ядовитые компоненты

336. ЯТЖ необходимо использовать только по прямому назначению - для эксплуатации автомобильной и специальной техники в соответствии с эксплуатационной документацией (химмотологической картой) и в пределах установленных норм расхода.

Выдача и применение ЯТЖ не по прямому назначению (промывка систем, хозяйственные и другие нужды) не допускается.

337. При применении ЯТЖ в рабочих системах изделий автомобильной и специальной техники необходимо проводить ежедневный контроль герметичности указанных систем и своевременно устранять выявленные неисправности.

338. ЯТЖ для сезонного назначения необходимо применять согласно температурным диапазонам эксплуатации автомобильной и специальной техники.

Замену сезонных ЯТЖ необходимо осуществлять при проведении СО. Отработанные ЯТЖ необходимо принимать, хранить и транспортировать с соблюдением мер безопасности, предусмотренных для ЯТЖ соответствующих марок.

Порядок проверки учета, хранения, расхода и правомерного списания специальных жидкостей и масел, содержащих ядовитые компоненты

339. В территориальных органах (учреждениях) организуется систематическая проверка правильности учета, хранения, законности и целесообразности расходования ЯТЖ.

Учет ЯТЖ осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации.

340. Внеплановые проверки учета ЯТЖ проводятся комиссией по решению руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) при наличии сведений о превышении норм расхода, использовании не по прямому назначению, хищении ЯТЖ с последующим составлением акта.

Сроки и порядок проведения внеплановых проверок устанавливаются руководителем (начальником) территориального органа (учреждения), но не реже 1 раза в полгода.

341. Документы учета ЯТЖ один раз в квартал проверяются внутриверочной комиссией, назначенной приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения). В акте проверки отмечаются законность расходования ЯТЖ и соответствие расхода установленным временным или постоянным нормам.

Порядок сбора, хранения и утилизации отработанных специальных жидкостей и масел, содержащих ядовитые компоненты

342. Отработанные ЯТЖ 4 класса опасности на нефтяной основе подлежат сбору и сливу в группу масел промышленных отработанных.

Синтетические отработанные авиационные масла необходимо собирать отдельно по маркам в целях организации восстановления их качества для последующего использования на вспомогательной технике, в случае невозможности восстановления их качества и применения по прямому назначению сдаются как группа смеси нефтепродуктов отработанных.

343. Утилизация отработанных ЯТЖ в территориальных органах (учреждениях) организуется с письменного разрешения руководителя (начальника) территориального органа (учреждения).

Квартирно-эксплуатационное обеспечение

344. Квартирно-эксплуатационное обеспечение территориальных органов (учреждений) заключается в безопасной эксплуатации зданий и сооружений (в том числе коммунально-энергетических объектов, инженерных сетей и оборудования), организации капитального строительства и ремонта, учете объектов недвижимости, коммунальном обеспечении и обеспечении мебелью, хозяйственным имуществом и инвентарем, в том числе при ликвидации последствий ЧС, учениях и полевых выходах.

345. Основными задачами квартирно-эксплуатационного обеспечения территориальных органов (учреждений) являются:

организация бесперебойной эксплуатации коммунально-энергетических объектов, инженерных сетей и оборудования;

предупреждение происшествий на коммунальных объектах, инженерных сетях и оборудовании, проведение мероприятий по их устранению;

подготовка зданий и сооружений, инженерных сетей и оборудования к эксплуатации в осенне-зимнем отопительном периоде;

проведение сезонных осмотров зданий и сооружений;

организация работ по капитальному строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту зданий и сооружений;

обеспечение своевременного ввода объектов в эксплуатацию;

содержание территории;

обеспечение мебелью, хозяйственным имуществом (оборудованием) и инвентарем, их своевременное и правильное списание и инвентаризация;

разработка планирующих документов;

своевременное заключение государственных контрактов (договоров) на поставку топливно-энергетических ресурсов и воды, а также их оплата;

экономное расходование топливно-энергетических ресурсов;

организация работы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

учет земельных участков, зданий и сооружений (в том числе коммунальных и опасных производственных объектов), мебели, хозяйственного имущества (оборудования) и инвентаря, стоящих на балансе территориального органа (учреждения);

использование зданий и сооружений по назначению;

организация работ по ремонту мебели, хозяйственного имущества (оборудования) и инвентаря, а также по своевременному их списанию;

осуществление подбора личного состава для содержания зданий и территорий, эксплуатации коммунальных сооружений и оборудования;

обеспечение мебелью, хозяйственным имуществом и инвентарем при ликвидации последствий ЧС, учениях и полевых выходах;

заключение договоров поставки и (или) обеспечение коммунальными и топливно-энергетическими ресурсами (электроэнергия при такой возможности, дизельное топливо для дизельных генераторов и теплового оборудования, вода, дрова (уголь) для работы печей на твердом топливе, организация туалетных мест и водоотведение) при ликвидации последствий ЧС, учениях и полевых выходах.

346. Подготовка зданий и сооружений, инженерных сетей и оборудования к эксплуатации в осенне-зимнем отопительном периоде, проведение сезонных осмотров зданий и сооружений, капитальное строительство, реконструкция, капитальный и текущий ремонт осуществляются в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения и Положением о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений.

Подготовка жилых зданий и помещений осуществляется также в соответствии с Рекомендациями по подготовке жилищного фонда к зиме.

347. Содержание помещений и территории учреждений, в которых предусмотрена военная служба, осуществляется в соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации.

348. Аварийные ремонты коммунально-энергетических объектов, инженерных сетей и оборудования, аварийные закупки с целью проведения данных работ осуществляются в соответствии с законодательством.

349. При необходимости выполнения капитального ремонта зданий и сооружений по результатам весеннего осмотра на следующий год, территориальный орган (учреждение) докладывает о такой необходимости в УИС до 15 апреля с приложением актов осмотра, дефектных актов (оформляемых с фотоматериалами) и локальных сметных расчетов. После осеннего осмотра зданий и сооружений до 15 октября необходимость выполнения капитального ремонта уточняется.

Перед выполнением работ капитального строительства (реконструкции) и капитального ремонта территориальный орган (учреждение) утверждает титульные списки и направляет их в соответствии с табелем срочных донесений для согласования в УИС.

Территориальный орган (учреждение) по завершении работ капитального строительства (реконструкции), капитального и текущего ремонта докладывает в УИС донесением согласно таблицу срочных донесений с приложением подтверждающих выполнение и оплату работ документов.

350. Сметные расчеты для выполнения ремонтных работ осуществляются с использованием федеральных единичных расценок и в соответствии с Методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации.

Нормы расхода материальных ресурсов определяются в соответствии с государственными (федеральными) сметными нормативами и расценками.

Нормативы количества и предельные максимальные значения цен по коммунальному обеспечению, а также обеспечению хозяйственным имуществом, мебелью и инвентарем принимаются в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России.

351. Накопление, сбор, транспортирование, обработка, утилизация, обезвреживание и захоронение твердых коммунальных отходов, а также заключение договоров на оказание услуг по обращению с ними осуществляются в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

352. ТО газового оборудования и газопроводов (в том числе высокого давления) осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными документами, регламентирующими деятельность в области ТО и содержания опасных производственных объектов на территории Российской Федерации.

VI. Обеспечение повседневной деятельности учреждений (подразделений) МЧС России

353. МТО в учреждениях (подразделениях) МЧС России осуществляется в целях создания комфортных условий личному составу для прохождения службы, несения круглосуточного дежурства, обеспечения профессиональной подготовки, соблюдения требований охраны труда, удовлетворения материальных, жилищных, бытовых и культурных потребностей.

Для этого в учреждениях (подразделениях) МЧС России оборудуются комнаты (помещения) и выделяются необходимые материальные средства.

Общие **требования** к оборудованию и предназначению типовых комнат (помещений), предусматриваемых в учреждениях (подразделениях) МЧС России, изложены в приложении N 50.

При планировке комнат (помещений) учитываются особенности их предназначения, наличие инженерных коммуникаций, возможность обеспечения установленного температурного режима и другие факторы.

Уборка комнат (помещений) осуществляется с привлечением сторонних организаций или силами личного состава.

354. В учреждениях (подразделениях) МЧС России должен соблюдаться установленный порядок размещения личного состава, отопления, освещения, эксплуатации инвентаря, мебели и других МТС.

355. Квартирно-эксплуатационное обеспечение и обеспечение материальными средствами, хозяйственным имуществом, мебелью и инвентарем учреждений (подразделений) МЧС России осуществляется в соответствии с нормами (табелями, нормативами), определяемыми законодательством и нормативными правовыми актами МЧС России.

356. Должностные лица учреждений (подразделений) МЧС России по вопросам МТО руководствуются законодательством, нормативными правовыми актами МЧС России, а также **Уставом** внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации для учреждений (подразделений) МЧС России, в которых предусмотрена военная служба.

Обеспечение повседневной деятельности подразделений ФПС ГПС

357. МТО подразделения ФПС ГПС организует его руководитель. На него возлагаются общее руководство этой деятельностью, ответственность за состояние МТО и обеспечение личного состава положенными МТС.

Ответственным за МТО в подразделении ФПС ГПС является старшина (комендант) подразделения ФПС ГПС либо иное должностное лицо, определенное приказом руководителя подразделения ФПС ГПС.

358. Основными задачами МТО в подразделении ФПС ГПС являются:

своевременное получение, доведение в полном объеме до личного состава МТС по установленным нормам снабжения;

создание нормальных условий повседневной деятельности и быта, способствующих

успешному проведению профессиональной подготовки личного состава и несению караульной службы;

соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к размещению личного состава;

экономное расходование коммунальных ресурсов (топлива, газа, электроэнергии, воды);

обеспечение правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатации имущества и оборудования, надлежащего ухода и сохранности МТС и закрепленных за подразделением ФПС ГПС объектов материально-технической базы.

359. В расположении подразделения ФПС ГПС для размещения дежурного караула предусматриваются следующие помещения:

служебные кабинеты должностных лиц подразделения;

гараж для пожарных автомобилей (причал - для пожарных кораблей);

караульное помещение;

помещения для отдыха личного состава (дежурного караула, диспетчерского состава);

учебный класс;

база (пост) газодымозащитной службы;

рукавная база (пост);

пост ТО и ремонта с осмотровой канавой;

комната (место) для спортивных занятий;

пункт связи подразделения;

санитарно-бытовые помещения (комната приема (разогрева) пищи, душ, раздевалка, туалеты, комната (место) для умывания);

другие технические и вспомогательные помещения, в том числе пост мойки, мастерская, кладовая (при наличии площадей).

Допускается совмещение помещений дежурного караула, близких по своему функциональному назначению.

360. Отдых личного состава дежурного караула осуществляется в соответствии с распорядком дня несения боевого дежурства. Отдыхающему личному составу дежурного караула разрешается снимать обувь, при этом не должно увеличиваться время прибытия к месту вызова.

361. В целях своевременного и бесперебойного обеспечения личного состава постельным бельем в каждом подразделении ФПС ГПС создается запас постельного белья из расчета:

- простыни - в количестве 10 штук, из расчета на одну штатную койку или спальное место;

- наволочки - в количестве 5 штук, из расчета на одну штатную койку или спальное место;

- полотенца - в количестве 5 штук, из расчета на одну штатную койку или спальное место.

362. Смена постельного белья осуществляется самостоятельно личным составом дежурных караулов при заступлении (смене) на круглосуточное дежурство, стирка - по мере загрязнения.

363. Ответственным за организацию учета, хранения, выдачи МТС личному составу и эксплуатацию постельного белья является старшина (комендант) подразделения ФПС ГПС либо иное должностное лицо, определенное руководителем подразделения ФПС ГПС.

Личный состав подразделений ФПС ГПС обеспечивает:

бережное отношение к выданному постельному белью;

хранение постельного белья в шкафах для хранения личных вещей в дни отдыха;

заправку кроватей постельным бельем не позднее чем через 30 минут после заступления на дежурство и снятие его с кроватей не раньше чем за 30 минут до сдачи дежурства.

364. Для оказания услуг по стирке и химической чистке специальной защитной одежды и постельных принадлежностей может быть заключен договор между подразделением ФПС ГПС и сторонней организацией, осуществляющей оказание указанных услуг за плату.

365. Необходимым условием является обязательное соблюдение правил личной гигиены, а также установленных санитарно-эпидемиологических правил (требований).

Текущая уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств проводится постоянно и своевременно.

Для уборки производственных, вспомогательных и бытовых помещений выделяется отдельный инвентарь, который хранится в специально отведенных местах (в шкафах или настойках), максимально приближенных к местам уборки.

По окончании уборки в конце смены весь уборочный инвентарь промывается с использованием моющих и дезинфицирующих средств, просушивается и хранится в чистом виде в отведенном для него месте.

366. В помещениях подразделения ФПС ГПС запрещается:

устанавливать инвентарь и оборудование на площадках и маршах лестничных клеток, вблизи пусковых столбов и дверных проемов;

застилать коврами, дорожками и т.п. полы в караульном помещении, учебном классе, гараже и на путях движения личного состава по сигналу тревоги.

Обеспечение повседневной деятельности спасательных воинских формирований

367. МТО в СВФ осуществляется в целях создания комфортных условий личному составу для прохождения службы, обеспечения профессиональной подготовки, воспитательной работы и удовлетворения материальных, жилищных, бытовых и культурных потребностей.

368. Основными задачами МТО в СВФ являются:

поддержание в постоянной готовности СВФ к выполнению задач по предназначению;

своевременное получение, доведение в полном объеме МТС до личного состава СВФ по установленным нормам обеспечения;

обеспечение учета, сохранности, правильного содержания и использования МТС, имеющихся в СВФ.

МТО СВФ организует его командир (начальник). На него возлагаются общее руководство этой

деятельностью, ответственность за состояние МТО и обеспечение личного состава положенными МТС.

369. Содержание и эксплуатация закрепленных за СВФ помещений и оборудования должны обеспечивать:

создание для личного состава СВФ комфортных условий для несения службы (дежурства), труда, отдыха, повседневной деятельности и быта, а также соблюдение установленных законодательством Российской Федерации санитарно-эпидемиологических требований к размещению личного состава;

создание условий по предупреждению возникновения пожаров, обеспечению безопасной эвакуации личного состава СВФ (подготовка эвакуационных путей и выходов);

экономное расходование коммунальных ресурсов, электроэнергии и воды, а также ведение учета, обеспечение правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатации имущества и оборудования, надлежащего ухода и сохранности МТС, закрепленных за СВФ.

370. В расположении подразделений СВФ предусматриваются следующие помещения:

спальные помещения;

комнаты информирования и досуга (психологической разгрузки);

канцелярии;

комната (место) для спортивных занятий;

комната бытового обслуживания;

кладовая для хранения имущества и личных вещей;

комната для сушки обмундирования и обуви;

место для чистки обуви;

комната (место) для умывания;

душевая;

туалет.

371. Личный состав СВФ обеспечивается материальными средствами по соответствующим нормам обеспечения. Учет материальных средств организует и несет ответственность за его состояние командир (начальник) подразделения СВФ. Ответственность за своевременное ведение записей в книгах учета несет старшина (материально ответственное лицо), а в формулярах (паспортах) на вооружение и военную технику - старший техник (техник).

372. Получение МТС командир (начальник) СВФ организует через своих заместителей, командиров взводов, старшего техника (техника) и старшину (материально ответственное лицо).

373. Обмундирование и обувь, выдаваемые личному составу в носку, должны быть подогнаны соответственно антропометрическим данным.

Подгонка (подбор) вещевого имущества и обуви производится на вещевом складе СВФ, под руководством должностного лица СВФ, ответственного за вещевое обеспечение, на основании антропометрических данных, полученных при обмере личного состава.

374. Имущество личного пользования, постельные принадлежности и другое инвентарное имущество, находящееся в подразделениях СВФ, клеймится согласно [приложению N 51](#) к настоящему Руководству.

Клеймо с указанием даты выдачи предметов вещевого имущества в носку наносится на вещевом складе СВФ.

Клеймо с указанием номера военного билета (удостоверения) наносится в подразделениях СВФ на обмундирование, обувь и снаряжение, выдаваемые личному составу, проходящему службу по призыву, после окончания подгонки.

375. Вещевое имущество личного пользования может храниться в кладовой для хранения имущества, в спальном помещении или находиться непосредственно при личном составе.

У личного состава постоянно находится только один комплект обмундирования и обуви, фактически состоящий в носке.

Предметы верхней одежды, теплые вещи, рюкзаки (вещевые мешки) хранятся в специальных шкафах, установленных в помещениях казармы (общежития).

Предметы специальной одежды и обуви, предназначенные для работы, хранятся в шкафах или на стеллажах, оборудованных в местах работы личного состава.

376. Места, предназначенные для хранения всех видов вещевого имущества, закрепляются за личным составом и обозначаются ярлыками размером 20 * 80 мм с указанием воинского звания, фамилии и инициалов.

377. Стирка вещевого имущества личного состава СВФ производится в стационарной или сторонней прачечной. При отсутствии стационарной прачечной (комбината бытового обслуживания) стирка вещевого имущества (за исключением нательного белья, носков (портянок) и постельного белья) может производиться самостоятельно личным составом, для чего в казармах оборудуются специальные места.

378. Для оказания услуг по стирке вещевого имущества и химической чистке специальной одежды и постельных принадлежностей может быть заключен договор между СВФ и сторонней организацией, осуществляющей оказание указанных услуг за плату.

379. В СВФ в качестве подменного фонда постоянно должны содержаться годные к носке обмундирование и обувь (на 50% от списочной численности личного состава - из числа предметов, выслуживших установленные сроки носки, но годных к использованию по прямому назначению).

380. В СВФ содержатся только исправные материальные средства в количестве, предусмотренном табелями к штатам и нормами обеспечения. Излишествовавшие материальные средства сдаются на соответствующие склады.

381. Мелкий ремонт вещевого имущества (зашивка распорванных швов, пришивание пуговиц, пряжек, шлевок, вешалок, и т.п.) производится личным составом.

Средний ремонт вещевого имущества и обуви производится в мастерской по ремонту вещевого имущества. Сдача вещевого имущества в ремонт производится старшиной (материально ответственным лицом) по мере необходимости.

382. Порядок хранения и использования электронных устройств индивидуального пользования военнослужащими, проходящими службу по призыву, определяется командиром (начальником) СВФ.

383. Мебель, инвентарь, вещевое и другое имущество, находящиеся в СВФ, должны находиться под охраной лиц суточного наряда.

При приеме (сдаче) их лицами суточного наряда проводится обязательная проверка по описям, находящимся в каждом помещении.

384. Для уборки помещений подразделения СВФ содержится уборочный инвентарь. Количество уборочного инвентаря должно обеспечивать своевременную и качественную уборку всех помещений. При этом для уборки туалета, душевой и комнаты для умывания уборочный инвентарь выделяется отдельно. Весь уборочный инвентарь маркируется в соответствии с назначением.

385. В СВФ для обеспечения питанием (горячей пищей) личного состава, имеющего право на получение питания за счет средств федерального бюджета, штатами предусматриваются соответствующие столовые, которые по технологическому процессу приготовления пищи являются, как правило, столовыми полного цикла.

Столовая СВФ - это специальное здание, построенное по проекту, включающему в себя комплекс помещений, предназначенных для первичной и тепловой обработки продуктов, приготовления и раздачи готовой пищи и приема ее питающимися.

Каждая столовая должна иметь необходимые производственные, вспомогательные, бытовые и технические помещения, обеденный зал с вестибюлем, технологическое, холодильное и другое оборудование, инженерные коммуникации, обеспечивающие соблюдение санитарных норм и правил, технологию приготовления пищи и ее приема личным составом.

386. При проектировании (реконструкции) объектов продовольственной службы допускается, что столовые до 100 посадочных мест или до 300 человек питающихся могут размещаться в зданиях общежитий, административных и учебных корпусах (кроме жилых зданий, где допускается размещать столовые до 50 посадочных мест) с применением однозальной планировки и минимальным количеством производственных и вспомогательных помещений, при условии работы на полуфабрикатах высокой степени готовности при наличии положительного заключения органов государственной экспертизы по проектной документации, санитарно-эпидемиологического заключения, выданного Главным центром государственного санитарно-эпидемиологического надзора, центрами государственного санитарно-эпидемиологического надзора.

В столовых с однозальной планировкой минимальное количество помещений предусматривает наличие: основного цеха; помещения для первичной обработки овощей; моечного отделения; обеденного зала с линией раздачи пищи (количество посадочных мест - 40 - 60% от числа питающихся).

387. Основной цех включает технологические участки, разделенные перегородками, предназначенные для:

первичной обработки мяса и рыбы с производством из них полуфабрикатов;

обработки яиц куриных;

приготовления холодных закусок;

обработки (разделки) вареного (жареного) мяса;

нарезки сырых овощей;

нарезки и хранения хлеба, приготовления мучных изделий;

порционирования масла и сыра;

остывания сладких блюд, розлива чая, приготовления диетических блюд.

Оборудование размещается в основном цеху пристенно по периметру помещения. В середине островным образом находится участок теплового оборудования. По одну сторону от теплового участка должны располагаться специальные производственные столы (технологические участки) для приготовления полуфабрикатов, а по другую - специальные производственные столы (технологические участки) для работы с готовой продукцией.

388. Территория вокруг столовой должна быть сухой, с плотным незагрязненным грунтом и достаточно озелененной. Озеленяемая площадь должна составлять не менее 60% участка, прилегающего к столовой. Предусматривается посадка декоративных деревьев, кустарников и цветов, а также одерновка участка и посев многолетних трав.

Подходы к столовой асфальтируются или бетонируются. С тыльной стороны столовой для подвоза хлеба и продуктов, а также для вывоза пищевых отходов оборудуются подъездные дороги и площадки с твердым покрытием. Вокруг здания столовой устраиваются отмостки.

Для полива и влажной уборки территории оборудуются поливочные краны и отводы для стока воды.

Санитарный разрыв от столовой до наружной уборной должен составлять не менее 75 м, до сборника сухого мусора - не менее 25 м, до центральной котельной - не менее 25 м, до гаражей и стоянок автомобилей - 50 м.

Для сбора мусора следует предусматривать контейнеры с крышкой или другие закрывающиеся конструкции, установленные на площадках с твердым покрытием, размеры которых превышают площадь основания контейнера на 1 м во все стороны.

389. Входные двери в столовую устраиваются двустворчатые, обеспечивающие свободный вход и выход питающихся.

На видном месте у главного входа в столовую прикрепляются: справа - вывеска "Столовая", слева - "Распорядок приема пищи".

Размеры вывесок: ширина - 600 мм, высота - 400 мм, высота букв и цифр основных надписей - до 100 мм, других надписей - до 50 мм.

Для очистки обуви от грязи и снега перед входом в столовую устанавливаются две решетки на всю ширину входа (металлическая и мягкая из волосяных щеток или полирезины), урны для мусора. Очистка верха обуви должна осуществляться с помощью щеток и веников, которые должны вывешиваться на специальные подставки в достаточном количестве.

Обеспечение повседневной деятельности образовательных учреждений высшего образования МЧС России

390. МТО ВУЗа организует его начальник. На него возлагаются общее руководство этой деятельностью, ответственность за состояние МТО и обеспечение личного состава положенными МТС.

Ответственным за МТО в ВУЗе является руководитель подразделения МТО ВУЗа либо иное должностное лицо, определенное приказом начальника ВУЗа.

391. Основными задачами МТО ВУЗа являются:

поддержание в постоянной готовности ВУЗа к выполнению задач по предназначению;

создание для личного состава комфортных условий для несения службы (дежурства), труда, отдыха, повседневной деятельности и быта, а также соблюдение установленных законодательством санитарно-эпидемиологических требований к размещению личного состава;

создание условий по предупреждению возникновения пожаров, обеспечению безопасной эвакуации личного состава (подготовка эвакуационных путей и выходов);

своевременное получение, доведение в полном объеме до личного состава ВУЗа материальных средств по установленным нормам обеспечения;

экономное расходование коммунальных ресурсов, электроэнергии и воды, а также ведение учета, обеспечение правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатации имущества и оборудования, надлежащего ухода и сохранности МТС, закрепленных за ВУЗом.

392. В расположении подразделения ВУЗа предусматриваются следующие помещения:

спальные помещения;

канцелярии;

комнаты информирования и досуга (психологической разгрузки);

комната (место) для спортивных занятий;

комната бытового обслуживания;

кладовая для хранения имущества и личных вещей;

комната для сушки обмундирования и обуви;

место для чистки обуви;

комната (место) для умывания;

душевая;

туалет.

393. Личный состав ВУЗа обеспечивается материальными средствами по соответствующим нормам обеспечения. Учет материальных средств организует и несет ответственность за его состояние руководитель подразделения МТО, за своевременное ведение записей в книгах учета - старшина (материально ответственное лицо), формуляров (паспортов) на вооружение и технику - старший техник (техник).

394. Получение МТС начальник ВУЗа организует через своих заместителей и/или назначенных установленным порядком материально ответственных лиц.

395. Обмундирование и обувь, выдаваемые личному составу в носку, должны быть подогнаны соответственно антропометрическим данным.

Подгонка (подбор) вещевого имущества и обуви производится на вещевом складе ВУЗа под руководством должностного лица, ответственного за вещевое обеспечение, на основании антропометрических данных, полученных при обмере личного состава, произведенного в подразделении.

396. Имущество личного пользования, постельные принадлежности и другое инвентарное

имущество, находящееся в подразделениях ВУЗа, клеймится согласно [приложению N 51](#) к настоящему Руководству.

Клеймо с указанием даты выдачи предметов вещевого имущества в носку наносится на вещевом складе ВУЗа.

Клеймо с указанием номера военного билета (удостоверения) наносится на обмундирование, обувь и снаряжение, выдаваемые личному составу, после окончания подгонки.

397. Вещевое имущество личного пользования может храниться в кладовой для хранения имущества, в спальном помещении или находиться непосредственно при личном составе.

У личного состава постоянно находится только один комплект обмундирования и обуви, фактически состоящий в носке.

Предметы верхней одежды, теплые вещи, рюкзаки (вещевые мешки) хранятся в специальных шкафах, установленных в помещениях казармы (общежития).

Предметы специальной одежды и обуви, предназначенные для работы, хранятся в шкафах или на стеллажах, оборудованных в местах работы личного состава.

398. Места, предназначенные для хранения всех видов вещевого имущества, закрепляются за личным составом и обозначаются ярлыками размером 20 * 80 мм с указанием воинского (специального) звания, фамилии и инициалов.

399. Стирка вещевого имущества личного состава производится в прачечной. При отсутствии стационарной прачечной (комбината бытового обслуживания) стирка вещевого имущества (за исключением нательного белья, носков (портянок) и постельного белья) может производиться самостоятельно личным составом, для чего в казармах оборудуются специальные места.

400. Для оказания услуг по стирке вещевого имущества и химической чистке специальной одежды и постельных принадлежностей может быть заключен договор между ВУЗом и сторонней организацией, осуществляющей оказание указанных услуг за плату.

401. В ВУЗе в качестве подменного фонда постоянно должны содержаться годные к носке обмундирование и обувь (на 50% от списочной численности личного состава - из числа предметов, выслуживших установленные сроки носки, но годных к использованию по прямому назначению).

402. В подразделениях ВУЗа содержатся только исправные материальные средства в количестве, предусмотренном табелями к штатам и нормами обеспечения. Излишествовавшие материальные средства сдаются на соответствующие склады ВУЗа.

403. Мелкий ремонт вещевого имущества (зашивка распоровшихся швов, пришивание пуговиц, пряжек, шлевок, вешалок, и т.п.) производится личным составом.

Средний ремонт вещевого имущества и обуви производится в мастерской по ремонту вещевого имущества. Сдача вещевого имущества в ремонт производится старшиной (материально ответственным лицом) по мере необходимости.

404. Порядок хранения и использования электронных устройств индивидуального пользования определяется начальником ВУЗа.

405. Мебель, инвентарь, вещевое и другое имущество, находящиеся в помещениях, должны находиться под охраной лиц суточного наряда.

При приеме (сдаче) их лицами суточного наряда проводится обязательная проверка по

описям, находящимся в каждом помещении.

406. Для уборки помещений ВУЗа содержится уборочный инвентарь. Количество уборочного инвентаря должно обеспечивать своевременную и качественную уборку всех помещений. При этом для уборки туалета, душевой и комнаты для умывания уборочный инвентарь выделяется отдельно. Весь уборочный инвентарь маркируется в соответствии с предназначением.

407. Порядок обеспечения питанием (горячей пищей) личного состава ВУЗов, имеющего право на получение питания за счет средств федерального бюджета, аналогичен порядку обеспечения питанием (горячей пищей) личного состава подразделений СВФ, указанному в [пунктах 385 - 389](#) настоящего Руководства.

Обеспечение повседневной деятельности подразделений Государственной инспекции по маломерным судам

408. МТО подразделения ГИМС организует его руководитель. На него возлагаются общее руководство этой деятельностью, ответственность за состояние МТО и обеспечение личного состава положенными МТС.

409. Ответственным за МТО в подразделении ГИМС является заместитель руководителя подразделения ГИМС по МТО (или должностное лицо, ответственное за вопросы МТО).

410. Основными задачами МТО подразделений ГИМС являются:

своевременное получение, доведение в полном объеме до личного состава МТС по установленным нормам снабжения;

создание нормальных условий повседневной деятельности и быта, способствующих успешному проведению профессиональной подготовки личного состава и несению дежурства;

соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к размещению личного состава;

экономное расходование коммунальных ресурсов (топлива, газа, электроэнергии, воды);

обеспечение правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатации имущества и оборудования, надлежащего ухода и сохранности МТС и закрепленных за подразделением ГИМС объектов материально-технической базы.

411. В распоряжении подразделений ГИМС предусматриваются следующие помещения:

служебные кабинеты для должностных лиц подразделения ГИМС;

канцелярия (приемная);

комната отдыха;

инспекторская;

зал-класс;

душевая;

комната (место) для просушки одежды и обуви;

санитарный блок (комната (место) для умывания, туалет);

архив-делопроизводство;

регистрация;

помещение с ограниченным допуском для установки сервера специализированной "Автоматизированной информационной системы";

элинг (гараж) для хранения плавсредств и техники;

пункт технического освидетельствования маломерных судов;

склад МТС;

место для хранения ГСМ.

412. Отдых личного состава дежурной смены организуется в соответствии с внутренним распорядком дня, утвержденным руководителем подразделения ГИМС.

413. Смена постельного белья осуществляется самостоятельно личным составом при заступлении (смене) на круглосуточное дежурство, стирка - по мере загрязнения.

414. Ответственным за организацию учета, хранения, выдачу личному составу и эксплуатацию МТС является материально ответственное лицо, назначенное приказом руководителя территориального органа.

Личный состав подразделений ГИМС обеспечивает бережное отношение к выданным МТС.

415. Для оказания услуг по стирке (химической чистке) вещевого имущества может быть заключен договор между территориальным органом и сторонней организацией, осуществляющей оказание указанных услуг за плату.

416. Необходимым условием является обязательное соблюдение правил личной гигиены, а также установленных санитарно-эпидемиологических правил (требований).

Текущая уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств проводится постоянно и своевременно.

Для уборки производственных, вспомогательных и бытовых помещений выделяется отдельный инвентарь, который хранится в специально отведенных местах (в шкафах или на стойках), максимально приближенных к местам уборки.

По окончании уборки в конце смены весь уборочный инвентарь промывается с использованием моющих и дезинфицирующих средств, просушивается и хранится в чистом виде в отведенном для него месте.

Обеспечение повседневной деятельности поисково-спасательных формирований

417. МТО в ПСФ организует его руководитель. На него возлагаются общее руководство этой деятельностью, ответственность за состояние МТО и обеспечение личного состава положенными МТС.

418. Ответственным за организацию МТО в ПСФ является заместитель начальника ПСФ по МТО (или должностное лицо, ответственное за вопросы МТО).

419. Основными задачами МТО ПСФ являются:

своевременное получение, доведение в полном объеме до личного состава МТС по установленным нормам снабжения;

создание комфортных условий повседневной деятельности и быта, способствующих успешному проведению профессиональной подготовки личного состава и несению дежурства;

соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к размещению личного состава;

экономное расходование коммунальных ресурсов (топлива, электроэнергии, воды);

ведение учета, обеспечение правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатации имущества и оборудования, подлежащего уходу и сохранности МТС и закрепленных за ПСФ объектов материально-технической базы.

420. В расположении ПСФ предусматриваются следующие помещения:

служебные кабинеты должностных лиц ПСФ;

кабинет дежурного по ПСФ;

кабинет безопасности движения;

гараж;

пост мойки;

пост ТО и ремонта с осмотровой канавой;

мастерская;

кладовая;

заправочный пункт (склад, место для хранения ГСМ);

пост газодымозащитной службы с помещениями для хранения и проверки средств индивидуальной защиты органов дыхания;

учебный класс;

зал собраний;

комната (место) для спортивных занятий;

раздевалка;

комната (место) для предварительной очистки специальной одежды и обуви;

комната отдыха дежурной смены;

комната отдыха дежурного по ПСФ;

кабинет психологической разгрузки;

комната разогрева (приготовления) пищи (допускается совмещать с комнатой приема пищи);

комната приема пищи;

комната (место) для сушки одежды;

склад (кладовая) для хранения вещевого имущества;

комната (место) для умывания;

душевая;

туалет.

Допускается совмещение помещений, близких по своему функциональному назначению.

421. Отдых личного состава дежурной смены организуется в соответствии с внутренним распорядком дня, утвержденным руководителем ПСФ.

422. Смена постельного белья осуществляется самостоятельно личным составом при заступлении (смене) на круглосуточное дежурство, стирка - по мере загрязнения.

423. Ответственным за организацию учета, хранения, выдачу личному составу и эксплуатацию МТС является материально ответственное лицо, назначенное приказом руководителя ПСФ.

Личный состав ПСФ обеспечивает бережное отношение к выданным МТС.

424. Для оказания услуг по стирке (химической чистке) вещевого имущества может быть заключен договор между ПСФ и сторонней организацией, осуществляющей оказание указанных услуг за плату.

425. Необходимым условием является обязательное соблюдение правил личной гигиены, а также установленных санитарно-эпидемиологических правил (требований).

Текущая уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств проводится постоянно и своевременно.

Для уборки производственных, вспомогательных и бытовых помещений выделяется отдельный инвентарь, который хранится в специально отведенных местах (в шкафах или на стойках), максимально приближенных к местам уборки.

По окончании уборки в конце смены весь уборочный инвентарь промывается с использованием моющих и дезинфицирующих средств, просушивается и хранится в чистом виде в отведенном для него месте.

426. В помещениях ПСФ запрещается:

устанавливать инвентарь и оборудование на площадках и маршах лестничных клеток, вблизи ступенчатых проемов;

застилать коврами, дорожками и т.п. полы в помещениях дежурной смены, учебном классе, гараже и на путях движения личного состава по сигналу тревоги.

Обеспечение повседневной деятельности авиационно-спасательных центров

427. МТО в АСЦ осуществляется в целях своевременного удовлетворения его потребностей в МТС, создания комфортных условий личному составу для несения дежурства, выполнения задач по назначению, обеспечения профессиональной подготовки, охраны труда и удовлетворения материальных, жилищных, бытовых и культурных потребностей.

428. МТО АСЦ включает в себя определение потребности, приобретение, создание запасов в соответствии с установленными нормами, их учет, хранение, выдачу, организацию эксплуатации техники (расхода материальных средств), их ремонт, списание и утилизацию.

429. Для эффективности применения авиационно-спасательных технологий руководители

территориальных органов исходя из анализа и условий складывающейся обстановки в регионе организуют работу по определению потребности в ретардантах, смачивателях и сорбентах, принимают меры по их приобретению.

430. Пополнение МТС АСЦ осуществляется за счет продукции, закупаемой в децентрализованном порядке, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности и в соответствии с Типовым положением о закупке товаров, работ услуг для федеральных государственных бюджетных учреждений, утвержденным правовым актом МЧС России.

431. МТС, на расход которых установленные нормы превышены (вследствие аварий, стихийных бедствий и т.д.), а также необходимые для обеспечения организационных мероприятий, не учтенных при плановом назначении, отпускаются по указанию соответствующего структурного подразделения центрального аппарата МЧС России по разовым обоснованным заявкам АСЦ.

При проведении организационных мероприятий и учений, не запланированных в начале учебного года, выдача (отгрузка) МТС может быть произведена по распорядительному документу соответствующего структурного подразделения центрального аппарата МЧС России (руководства МЧС России).

Прием материальных средств, доставляемых воздушным транспортом, АСЦ осуществляется:

при доставке посадочным способом - по акту приемки-передачи и накладным (требованиям), выписываемым грузоотправителем. Второй экземпляр акта приемки-передачи или накладной (требования) остается у грузополучателя и служит основанием для оприходования МТС в АСЦ;

при доставке способом парашютного и беспарашютного сбрасывания - по актам приемки-передачи, составляемым комиссией АСЦ на каждый вид МТС. Акты приемки-передачи составляются после проверки комиссией соответствия фактического наличия и состояния доставленных МТС данным упаковочных листов, вкладываемых грузоотправителями в каждое место (парашютно-десантную систему, тару, ящик, тук и т.д.).

В актах приемки-передачи обязательно указывается маркировка (трафарет) каждой доставленной упаковки груза. Эта информация записывается в акты приемки-передачи на основании данных описей собранных упаковок МТС. Описи составляются в произвольной форме руководителями подразделений (команд) АСЦ, осуществляющих сбор грузов. Первые экземпляры актов высылаются грузоотправителям, а вторые остаются у получателя.

432. Принятые МТС приходуются материально ответственным лицом не позднее следующего дня.

Материально ответственное лицо принимает МТС на хранение (эксплуатацию) под расписку в передаточных первичных учетных документах (акте, накладной).

433. В целях повышения боевой готовности АСЦ в местах стоянок ВС необходимо предусматривать:

создание защищенных складов МТС;

строительство стационарных и простейших укрытий для личного состава;

оборудование водоемов для хранения запасов питьевой воды и нормативных запасов воды на случай тушения пожаров;

создание резерва палаток на случай размещения личного состава и членов их семей в полевых условиях;

заблаговременное создание запасов материалов для восстановления разрушенных аэродромных покрытий.

VII. Организация материально-технического обеспечения при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций

434. При ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР на территории субъекта Российской Федерации руководитель подразделения МТО территориального органа по согласованию с ДТО и во взаимодействии с Центральной базой (филиалом) руководит и организует МТО группировки, в том числе организует деятельность подразделений МТО (складов, полевых продовольственных пунктов, пунктов заправки техники, пунктов помывки личного состава, выездных ремонтных бригад), развернутых в районе ликвидации последствий ЧС.

435. При ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР руководитель подразделения МТО территориального органа отвечает за:

выход техники и личного состава в район ликвидации последствий ЧС и проведения АСДНР;

подготовку мест развертывания подразделений МТО, а также контроль развертывания пунктов временного размещения, полевого лагеря группировки, полевого парка, полевого пункта заправки, полевых продовольственных пунктов и пунктов помывки личного состава;

обеспечение группировки продовольствием и питьевой водой;

обеспечение палатками, мебелью, хозяйственным имуществом и инвентарем, постельными принадлежностями и бельем личного состава группировки, доставку вещевого имущества в район ЧС и выдачу его в соответствующие подразделения;

банно-прачечное обслуживание личного состава группировки;

определение и обеспечение потребности группировки в ГСМ;

подготовку документов на постановку и снятие с продовольственного обеспечения личного состава группировки, а также ведение учета количества питающихся;

замену личному составу группировки вещевого имущества, средств индивидуальной защиты и экипировки, пришедших в негодное состояние при ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР;

транспортное обеспечение и выделение транспортных средств для централизованного подвоза МТС (грузов), перевозки личного состава к месту ликвидации последствий ЧС и проведения АСДНР, выполнению хозяйственных работ в полевом лагере;

ведение оперативного, аналитического и статистического учета наличия, получения и расхода группировкой техники и МТС;

формирование выездных ремонтных бригад с запасными частями и материалами;

проведение работ выездными ремонтными бригадами по ТО и ремонту техники, задействованной при ликвидации последствий ЧС;

ведение учета выполненных работ по ТО и ремонту техники, принятие мер по восполнению израсходованных МТС;

замену техники, вышедшей из строя в ходе работ по ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР, восстановление которой силами выездных ремонтных бригад не

представляется возможным;

сбор, обобщение, анализ, разработку и передачу документов по МТО группировки в оперативный штаб ликвидации последствий ЧС территориального органа и в ДТО в порядке, определенном в [приложении N 52](#);

заключение договоров поставки и (или) обеспечения коммунальными и топливно-энергетическими ресурсами;

взаимодействие в установленном порядке с органами местного самоуправления (администрацией субъекта Российской Федерации) и общественными организациями по возможному использованию местной экономической базы в целях привлечения сторонних специализированных организаций для оказания услуг и выполнения работ по МТО группировки;

подготовку данных о произведенных затратах при ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР;

сбор первичных оправдательных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты на проведение мероприятий по ликвидации последствий ЧС и АСДНР, а также проведение анализа произведенных расходов;

сбор и обобщение информации об израсходованных МТС на ликвидацию последствий ЧС и проведение АСДНР, подготовку отчетных документов, составление актов, представление предложений по восполнению затраченных ресурсов и источникам их восполнения.

436. Материальное обеспечение при ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР направлено на своевременное и полное удовлетворение потребностей группировки в продовольствии, воде, вещевом и инженерно-техническом имуществе, белье, специальной и защитной одежде и обуви, ГСМ, мебели, хозяйственном имуществе и других материальных средствах для организации выполнения задач по предназначению, а также жизнеобеспечения и отдыха личного состава.

При временном убытии подразделений территориальных органов (учреждений) из пункта постоянной дислокации для ликвидации последствий ЧС и проведения АСДНР на территории другого субъекта Российской Федерации, должностные лица территориальных органов (учреждений) в течение первых суток убытия направляют в ДТО сведения о количестве убывшего личного состава, их обеспеченности вещевым имуществом, продовольствием, основными видами МТС, в том числе техникой по маркам и видам, палатками, ГСМ и другим имуществом.

Размещение личного состава группировки организуется в полевом лагере или в стационарных условиях в зависимости от имеющейся инфраструктуры.

Обеспечение личного состава группировки горячей пищей осуществляется путем приготовления пищи в стационарных условиях или через полевой продовольственный пункт и планируется, как правило, три раза в сутки.

В отдельных случаях обеспечение группировки питанием осуществляется путем выдачи индивидуальных пайков (суточных).

Размещение личного состава и обеспечение группировки вещевым имуществом (в том числе предметами специальной защитной одежды и обуви), организуется в зависимости от времени года и характера ЧС и проводимых АСДНР.

Помывка личного состава группировки организуется в стационарных условиях или в развернутом полевом пункте помывки.

В дни помывки личный состав группировки обеспечивается мощными средствами, положенными по нормам снабжения, а также организуется стирка вещевого имущества (при необходимости).

Дозаправка техники планируется, как правило, на месте выполнения работ.

Обеспечение ГСМ, специальными жидкостями и техническими средствами службы горючего направлено на бесперебойную эксплуатацию технических средств, своевременную заправку техники горючим и обеспечение смазочными материалами. Для заправки техники, кроме стационарных АЗС, могут использоваться передвижные комплексы АЗС.

437. Техническое обеспечение при ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР должно быть направлено на бесперебойную эксплуатацию техники и оборудования и своевременное проведение для них ТО, эвакуацию и ремонт вышедших из строя техники и оборудования, а также обеспечение подвижных ремонтных бригад территориальных органов (учреждений) и стационарных ремонтных органов (объектов экономики) агрегатами, запасными частями, материалами и инструментом.

Техническое обеспечение планируется на весь период ликвидации последствий ЧС и проведения АСДНР и осуществляется силами ремонтных подразделений территориального органа (учреждения) и водительским составом.

Для решения задач технического обеспечения группировки могут привлекаться имеющиеся в районе ликвидации последствий ЧС и проведения АСДНР ремонтные предприятия, станции ТО, базы и склады запасных частей и материалов, подвижные ремонтные мастерские независимо от их ведомственной принадлежности, а также аналогичные предприятия непострадавших субъектов Российской Федерации.

438. При ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР, когда по условиям обстановки не представляется возможным провести ТО специальной техники в требуемом объеме, в первую очередь выполняются операции, без которых образцы техники не могут быть использованы по назначению. При необходимости выполняются предусмотренные нормативно-технической документацией дополнительные работы, обеспечивающие эффективное применение специальной техники в конкретных условиях обстановки, в том числе и частичное восстановление ресурса.

439. Организация доставки сил и средств в зону ликвидации последствий ЧС и для проведения АСДНР производится транспортными средствами:

территориального органа (учреждения);

объектов экономики, в том числе автотранспортных предприятий субъекта (по согласованию с руководством этих предприятий и органами управления РСЧС субъекта Российской Федерации, муниципального образования).

При отсутствии возможности применения указанных видов транспорта допускается привлечение транспортных организаций для выполнения перевозок.

Решение о целесообразности проведения закупок услуг транспортных организаций принимается руководителем (начальником) территориального органа (учреждения) по согласованию с ДТО.

440. В рамках коммунального обеспечения группировки могут заключаться договоры на поставку или обеспечение коммунальными и топливно-энергетическими ресурсами.

441. В зависимости от характера в ходе ликвидации последствий ЧС и проведения АСДНР возможно применение сил и средств авиации МЧС России.

**Организация материально-технического обеспечения
при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в зоне
радиационного, химического и биологического заражения**

442. Мероприятия МТО при ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР в зоне РХБ заражения должны осуществляться с учетом исключения возможности поражения личного состава радиоактивными и опасными химическими веществами, патогенными биологическими агентами, а также вторичными поражающими факторами РХБ заражения.

443. На зараженной территории запрещается:

выполнять работы без средств индивидуальной защиты;

находиться в зоне радиационной аварии без средств индивидуального дозиметрического контроля;

принимать пищу.

444. Материальное обеспечение подразделений, ориентированных для ликвидации последствий ЧС в зоне РХБ заражения, организуется и осуществляется в целях поддержания готовности подразделений и направлено на удовлетворение их материальных, транспортных, медицинских, бытовых и других потребностей.

Материальное обеспечение организуется и осуществляется в соответствии с задачами, выполняемыми подразделениями, и условиями РХБ обстановки.

Материальное обеспечение включает следующие мероприятия:

подготовку подразделений МТО к выполнению задач, их размещению и перемещению;

организацию защиты подразделений МТО от воздействия ионизирующих излучений, опасных химических веществ и биологических средств;

охрану и устойчивое управление подразделениями МТО;

выбор подъездных путей и эффективное использование транспорта;

поддержание непрерывного взаимодействия с органами местного самоуправления.

Пункты питания и помывки личного состава (стирки белья) развертываются в укрытиях и палатках, на чистых или обеззараженных участках местности.

Запрещается растопка кухонь, плит твердым топливом, заготовленным на зараженной местности. Для этих целей создаются запасы жидкого топлива. Приготовление пищи осуществляется в герметически закрывающихся котлах. Индивидуальное приготовление горячей пищи на зараженной местности запрещено.

Вода для приготовления пищи хранится в автоцистернах с закрывающимися горловинами. Для обеспечения водой могут оборудоваться трубопроводы.

Пункты питания обеспечиваются приборами для контроля зараженности воды, продуктов и пищи. Контроль осуществляется дежурным по подразделению и врачом при закладке продуктов в котел и при контроле качества приготовления пищи с оформлением соответствующей записи в книге контроля.

Основные запасы продовольствия содержатся вне зон радиоактивного загрязнения,

химического и биологического заражения. Текущие запасы хранятся на полевых складах, в таре и упаковке, обеспечивающей их защиту от заражения.

445. К основным мероприятиям технического обеспечения, проводимым при ликвидации последствий ЧС и проведении АСДНР в зоне РХБ заражения, относятся:

специальная обработка и ТО техники и оборудования;

эвакуация зараженных и вышедших из строя техники и оборудования из зоны РХБ заражения;

ремонт вышедших из строя техники и оборудования, в первую очередь выполняющих мероприятия РХБ защиты и эвакуации населения выездными ремонтными бригадами и на объектах местной производственной базы (объектов экономики);

восполнение расхода и потерь оборудования и технического имущества;

перевозки личного состава и грузов в условиях РХБ заражения.

При массовом выходе из строя техники решением руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) (руководителя группировки) вне зоны РХБ заражения вблизи путей подвоза и эвакуации организуется сборный пункт поврежденных машин.

При ликвидации последствий ЧС на радиационно опасных объектах объем мероприятий технического обеспечения корректируется с учетом временных допустимых доз облучения личного состава и мощностей доз излучения.

446. Потребность подразделений в специальном имуществе определяется с учетом оснащения специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами для проведения АСДНР в зоне ЧС в автономном режиме работы в течение не менее 3 суток.

Первоочередное восполнение убыли техники и средств РХБ защиты, других МТС в ходе выполнения поставленных задач осуществляется в тех подразделениях, которые выполняют главную задачу.

VIII. Хозяйственная деятельность учреждений МЧС России в условиях аутсорсинга

447. В целях освобождения личного состава от выполнения хозяйственных работ отдельные функции обеспечения (по организации питания, помывке личного состава, стирке предметов вещевого имущества) территориального органа (учреждения) могут передаваться на договорной основе сторонним специализированным организациям на условиях аутсорсинга.

448. Определение сторонней специализированной организации, которой передаются отдельные функции в части МТО (исполнитель услуг), осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

449. Территориальный орган (учреждение), выступающий в качестве государственного заказчика (заказчик), заключает с исполнителем в установленном порядке соответствующий государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

Особенности хозяйственной деятельности при передаче сторонней специализированной организации функций по организации питания

450. Под услугами по организации питания понимается поставка, подвоз, хранение продуктов питания, приготовление и раздача горячей пищи, обеспечение питающихся по установленным

нормам продовольственных пайков в соответствии с условиями государственного контракта.

451. В территориальных органах (учреждениях) питание может быть организовано через предприятия общественного питания на основании государственных контрактов, заключенных в установленном законодательством порядке, в пределах выделенных на эти цели финансовых средств с предоставлением исполнителю услуг без оплаты аренды помещений столовой, склада и других объектов продовольственной службы, оборудования и других материальных средств, использование которых необходимо для оказания услуг.

Питание личного состава организуется в стационарных столовых территориальных органов (учреждений) исполнителем услуг, если иное не предусмотрено государственным контрактом.

452. При организации питания с привлечением на договорной основе предприятий общественного питания предусматриваются и реализуются следующие мероприятия:

а) исполнитель услуг:

разрабатывает программу производственного контроля;

подтверждает наличие личных медицинских книжек у персонала предприятия общественного питания, полноту и достоверность прохождения персоналом медицинского обследования, гигиенического обучения и аттестации в учреждениях, имеющих лицензию на данный вид деятельности. Персонал предприятия общественного питания рассматривается как вновь принимаемый на работу и проходит медицинский осмотр в объеме предварительных осмотров при поступлении на работу в соответствии с санитарным законодательством;

представляет договора, заключенные с лицензированными организациями, на оказание услуг по вывозу отходов, обслуживанию и ремонту технологического оборудования, проведению дезинфекционных и дератизационных мероприятий, осуществлению лабораторных и инструментальных исследований согласно программе производственного контроля;

перед началом оказания услуг в течение пяти рабочих дней принимает по акту в эксплуатацию объекты продовольственной службы (помещения продовольственного склада, стационарной столовой или часть помещений указанных объектов продовольственной службы) и имущество продовольственной службы (технологическое, холодильное, немеханическое оборудование, имущество и инвентарь, столово-кухонную посуду), необходимые для оказания услуг в соответствии с законодательством и условиями государственного контракта. В акте указывается общая стоимость передаваемых объектов и оборудования. В случае обнаружения недостатков заказчик устраняет их до начала оказания услуг. Акт подписывают члены комиссии от исполнителя услуг и заказчика, утверждают руководители сторон. После подписания акта передачи объектов исполнитель услуг несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию помещений и оборудования. При досрочном расторжении государственного контракта или окончании сроков его действия передает объекты заказчику с оформлением акта передачи. Если в ходе передачи объектов возникают разногласия, они разрешаются установленным порядком;

перед началом работы предоставляет заказчику письменное извещение о готовности к выполнению в указанный государственным контрактом срок своих обязательств по организации питания личного состава, в том числе об укомплектованности персоналом и выполнении необходимых мероприятий по ветеринарно-санитарной службе и пропускному режиму. Повара и обслуживающий персонал должны иметь квалификацию, соответствующую требованиям "Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий". Принимает меры по повышению квалификации и профессионализма поваров (занятия по специальности проводятся не реже 2 раз в неделю), а также ежемесячно проводит контрольно-показательные варки пищи под руководством начальника продовольственной службы заказчика;

еженедельно составляет и представляет раскладки продуктов заказчику на согласование и

утверждение, если иное не предусмотрено государственным контрактом;

обеспечивает при приготовлении пищи соблюдение технологических процессов, рецептур и норм выхода готовых блюд, мясных и рыбных порций;

обеспечивает правильную эксплуатацию объектов продовольственной службы, инженерных систем и коммуникаций, оборудования, своевременное ТО и ремонт технологического, холодильного и немеханического оборудования весоизмерительных приборов, имущества и инвентаря, к работе с технологическим, тепловым и холодильным оборудованием допускает лиц, сдавших зачеты по техническому минимуму и прошедших инструктаж по требованиям безопасности;

б) государственный заказчик (заказчик):

перед началом оказания услуг в течение пяти рабочих дней передает по акту исполнителю без оплаты аренды в эксплуатацию объекты продовольственной службы (помещения продовольственного склада, стационарной столовой или часть помещений указанных объектов продовольственной службы) в удовлетворительном санитарно-эпидемиологическом состоянии, с исправными инженерными системами и коммуникациями, а также имущество продовольственной службы (технологическое, холодильное, немеханическое оборудование, имущество и инвентарь, столово-кухонную посуду), необходимые для оказания услуг в соответствии с условиями государственного контракта;

обеспечивает переданные объекты продовольственной службы электроэнергией, холодным и горячим водоснабжением, отоплением и водоотведением;

обеспечивает исполнителя технологическим, холодильным, немеханическим оборудованием, весоизмерительными приборами, имуществом и инвентарем в соответствии с нормами обеспечения, а также своевременно производит их списание в соответствии с установленными сроками эксплуатации;

еженедельно анализирует, согласовывает и утверждает раскладки продуктов, составленные исполнителем (если иное не предусмотрено государственным контрактом), по установленным нормам продовольственных пайков, с соблюдением ассортиментного перечня, типовых раскладок, норм замен и с соблюдением методики их составления, распределения энергетической ценности пайка по приемам пищи;

обеспечивает своевременное прибытие питающихся в столовую ко времени, установленному распорядком дня, и соблюдение ими порядка во время приема пищи;

обеспечивает своевременную постановку на питание (снятия с питания с исключением стоимости услуг на организацию питания) личного состава, в том числе в выходные и праздничные дни, на отдельные приемы пищи;

ежедневно, не позднее 16.00, письменно сообщает исполнителю услуг количество питающихся в столовой на следующий день с разбивкой по приемам пищи, в последний рабочий день недели - количество питающихся в столовой на выходные (праздничные) дни;

обеспечивает возможность прохода персонала исполнителя услуг на территорию объектов продовольственной службы, въезда автомобильного транспорта исполнителя услуг, доставляющего продукты питания и другие необходимые для организации питания материальные средства исполнителя услуг на территорию территориального органа (учреждения);

осуществляет ежедневный контроль за организацией питания исполнителем услуг в соответствии с государственным контрактом.

453. Исполнитель услуг обеспечивает соблюдение всеми работниками столовой правил личной гигиены, а также санитарно-эпидемиологических требований при кулинарной обработке продуктов, приготовлении, раздаче и хранении пищи, содержании столово-кухонной посуды и помещений столовой, а также продовольственного склада и овощехранилища.

454. При возникновении у исполнителя услуг обстоятельств, в которых по условиям функционирования столовой приготовить пищу или организовать питание личного состава невозможно (длительное отключение электроэнергии или пара на 6 ч и более), питание личного состава территориального органа (учреждения) обеспечивает исполнитель услуг с использованием при необходимости технических средств приготовления пищи и штатных поваров территориального органа (учреждения). О возникновении указанных обстоятельств исполнитель услуг немедленно письменно уведомляет заказчика.

**Особенности хозяйственной деятельности
при передаче сторонней специализированной организации
функций по помывке личного состава и стирке (химической
чистке) предметов вещевого имущества**

455. Срок и периодичность оказания услуг по помывке личного состава и стирке предметов вещевого имущества устанавливаются государственным контрактом и графиком оказания услуг, являющимся его неотъемлемой частью. При этом помывка личного состава и стирка предметов вещевого имущества организуются еженедельно. Химическая чистка специальной, специальной защитной одежды и постельных принадлежностей может осуществляться ежегодно, по окончании летнего или зимнего сезона, по мере необходимости, с учетом особенностей и уровня загрязнения имущества.

456. За своевременное прибытие личного состава на помывку в сроки, установленные графиком оказания услуг помывки, отвечают руководители (начальники) территориальных органов (учреждений) и командиры (начальники) подразделений, за доставку предметов вещевого имущества в стирку (химическую чистку) - уполномоченное лицо от территориального органа (учреждения), назначенное руководителем (начальником) территориального органа (учреждения).

457. Вещевое имущество сдается в стирку (химическую чистку) по накладной с поштучным просчетом и взвешиванием имущества в соответствии с перечнем предметов, подлежащих стирке, установленным государственным контрактом.

458. Приемка оказанных услуг по каждой помывке личного состава их объема и качества, а также соответствия требованиям, изложенным в государственном контракте, осуществляется уполномоченным лицом территориального органа (учреждения), назначаемым приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения), о чем составляется акт приемки услуг на день их получения, который подписывается руководителем (начальником) территориального органа (учреждения).

459. Приемка предметов вещевого имущества после стирки (химической чистки) осуществляется уполномоченным представителем территориального органа (учреждения) на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, по накладной с поштучным просчетом и взвешиванием в соответствии с перечнем предметов, подлежащих стирке (химической чистке), установленным государственным контрактом.

460. Ежемесячно, не позднее даты, указанной в государственном контракте, на основании актов приемки услуг по помывке и (или) накладных по стирке (химической чистке) вещевого имущества, оформленных за месяц, с их приложением составляется сводный акт приемки услуг за прошедший месяц.

461. При осуществлении контроля исполнения условий государственного контракта

должностное лицо территориального органа (учреждения), ответственное за вещевое обеспечение:

осуществляет контроль объема, сроков и качества оказания услуг по помывке личного состава и стирке (химической чистке) предметов вещевого имущества;

фиксирует выявленные замечания и представляет их комиссии, создаваемой приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения);

оформляет акт нарушений условий государственного контракта с обязательным указанием перечня выявленных нарушений и недостатков в ходе выполнения государственного контракта с последующим отражением недостатков в акте приемки услуг;

сообщает в течение двух рабочих дней после их обнаружения в виде претензии в письменной форме о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг, исполнителю и в копиях руководителю (начальнику) территориального органа (учреждения), а также в вышестоящий орган управления с последующим оформлением акта нарушения условий государственного контракта;

своевременно направляет акт нарушений условий государственного контракта исполнителю услуг для организации претензионной работы в установленном порядке.

IX. Организация контроля за материально-техническим обеспечением

Виды контроля

462. В целях эффективной организации МТО планируются и осуществляются мероприятия по контролю за своевременным, всесторонним и полным обеспечением территориальных органов (учреждений), а также законностью расходования, сохранностью МТС. Контроль должен охватывать все виды обеспечения территориального органа (учреждения).

463. Основными задачами контроля за МТО территориальных органов (учреждений) являются:

проверка соблюдения требований законодательства, нормативных правовых актов МЧС России;

оказание помощи должностным лицам в организации МТО;

выявление и предупреждение возможных злоупотреблений и нарушений со стороны должностных лиц, ответственных за МТО.

464. При осуществлении контроля за МТО территориальных органов (учреждений) проводятся следующие мероприятия:

установление правильности определения потребности в МТС, объектах недвижимости и земельных участках, проверка их наличия, истребования, получения, распределения и выдачи по назначению, а также доведение до личного состава МТС по установленным нормам;

определение соблюдения законности в использовании МТС, расходовании моторесурсов;

проверка организации учета, хранения, эксплуатации, ремонта и освежения запасов МТС;

определение соблюдения сроков и качества проведения контрольных мероприятий по подчиненным службам, организации и состояния внутреннего контроля;

проверка организации работы по экономии, рациональному расходованию МТС и коммунально-энергетических ресурсов, обеспечению сохранности федеральной собственности, состояния работы по предупреждению утрат МТС;

проверка организации противопожарной защиты объектов материально-технической базы территориального органа (учреждения), соблюдения требований пожарной безопасности при хранении, ремонте и эксплуатации МТС, наличия и состояния средств пожаротушения, их готовности к применению;

определение выполнения требований обеспечения экологической безопасности и охраны окружающей среды;

определение соблюдения установленных норм расходования МТС, сырьевых, топливно-энергетических и других ресурсов;

проверка качества планирования МТО, выполнения утвержденных планов;

определение выполнения предложений и устранения недостатков по актам предыдущих инвентаризаций МТС, ревизий, других видов проверок МТО, а также указаний должностных лиц вышестоящих органов управления.

465. Контроль за МТО территориальных органов (учреждений) подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в период, предшествующий подписанию первичных документов и проведению планируемых мероприятий по МТО территориальных органов (учреждений), в целях предупреждения незаконного и нецелесообразного расходования МТС, а также их утрат.

Текущий контроль осуществляется для проверки сохранности, качественного состояния, норм обеспечения и законности на стадии применения, эксплуатации, истребования, получения, учета, хранения и выдачи МТС.

Предварительный и текущий контроль осуществляются каждым должностным лицом, ответственным за МТО, в пределах предоставленных ему прав.

Основной формой текущего контроля являются проверка и смотр (осмотр).

Последующий контроль осуществляется в ходе проведения проверок (инспектирований) территориальных органов (учреждений) должностными лицами, в том числе структурных подразделений центрального аппарата МЧС России, в целях проверки законности, целесообразности и правильности уже совершенных операций.

Основными формами последующего контроля являются:

инвентаризация имущества и обязательств;

проверка отдельных вопросов МТО;

ревизия хозяйственной деятельности в части МТО.

Организация контроля за материально-техническим обеспечением

466. Проверка состояния МТО территориальных органов (учреждений) представляет собой комплекс обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке

законности и обоснованности хозяйственной деятельности в части МТО, правильности ее отражения в документах учета и отчетности, а также законности действий руководителей (начальников) и иных должностных лиц территориальных органов (учреждений), на которых возложена ответственность за МТО.

467. Проверка отдельных вопросов МТО, проводимая по решению руководителя (начальника) территориального органа (учреждения), является формой внутреннего контроля и проводится по отдельным вопросам один раз в год (по состоянию на 1 июля текущего года) инвентаризационной комиссией территориального органа (учреждения).

468. Порядок проведения проверки отдельных вопросов МТО, сроки проведения и состав инвентаризационной комиссии, создаваемой сроком на один год, определяются приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения).

Председателем инвентаризационной комиссии назначается заместитель руководителя (начальника) территориального органа (учреждения), а членами комиссии - должностные лица, знающие требования по организации, ведению и контролю хозяйственной деятельности в части МТО и не связанные в служебном отношении с проверяемыми должностными лицами.

469. Внеплановый последующий контроль МТО может проводиться по решению руководителя (начальника) территориального органа (учреждения), а также старших руководителей (начальников) в случаях:

смены руководителя (начальника) территориального органа (учреждения);

наличия информации о злоупотреблениях, недостатках в деятельности тех или иных служб, поступления жалоб;

смены материально ответственных лиц территориального органа (учреждения);

стихийного бедствия, пожара или других ЧС природного и (или) техногенного характера;

приема (сдачи) дел и должности должностными лицами, ответственными за МТО;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

470. По результатам проверки МТО составляется акт проверки в произвольной форме.

Акт составляется в двух экземплярах: первый экземпляр - для проверяющего органа, второй экземпляр - для проверяемого территориального органа (учреждения).

Х. Контроль качества поставляемой техники и имущества (организация приемки продукции)

471. Контроль качества и приемка продукции, товаров (работ, услуг), поставляемых для нужд МЧС России (далее - продукция), осуществляется:

военными представительствами (представительствами заказчика) МЧС России;

военными представительствами (представительствами заказчика) иных ФООИВ;

приемочными комиссиями территориальных органов (учреждений);

комиссиями, сформированными решениями руководства МЧС России.

472. Военные представительства (представительства заказчика) осуществляют контроль качества и приемку продукции в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской

Федерации от 11 августа 1995 г. N 804 "О военных представительствах Министерства обороны Российской Федерации".

473. Основанием для осуществления военными представительствами (представительствами заказчика) контроля качества и приемки продукции является "Номенклатура продукции, подлежащей контролю качества и приемке военными представительствами (представительствами заказчика) МЧС России" (далее - Номенклатура), а также государственный контракт.

Номенклатура подлежит ежегодному утверждению заместителем Министра, курирующим вопросы МТО, и обязательна для применения территориальными органами (учреждениями), уполномоченными на осуществление централизованных закупок.

Территориальные органы (учреждения) направляют проекты контрактов и технических заданий на планируемую к закупке продукцию для их проверки и согласования, если продукция включена в Номенклатуру и ее приемка по качеству и комплектности должна проводиться военным представительством.

По решению руководства МЧС России военными представительствами может осуществляться контроль качества и приемки продукции, не включенной в Номенклатуру.

474. Военные представительства (представительства заказчика) иных ФОИВ могут привлекаться к контролю качества и приемке продукции в следующих случаях:

отсутствия данной продукции в утвержденной Номенклатуре;

отсутствия на предприятии-изготовителе постоянно закрепленного военного представительства (представительства заказчика) МЧС России;

наличия закрепленного за предприятием-изготовителем на постоянной основе военного представительства (представительства заказчика) иного ФОИВ, которое осуществляет контроль качества и приемку аналогичной продукции для нужд своего ФОИВ, а привлечение военного представительства (представительства заказчика) МЧС России невозможно или экономически нецелесообразно.

475. Территориальные органы (учреждения) по заключенным государственным контрактам контроль качества и приемку продукции осуществляют комиссионно в том случае, если данная продукция не включена в утвержденную Номенклатуру. Приемочная комиссия назначается ежегодно приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения).

476. В случае когда продукция поступает в адрес грузополучателя с удостоверением военного представительства (представительства заказчика) МЧС России или военного представительства (представительства заказчика) иного ФОИВ, приемочная комиссия грузополучателя принимает продукцию в соответствии с "Методическими рекомендациями о порядке приемки продукции территориальными органами (учреждениями) и организациями МЧС России" от 20 сентября 2019 г. N НГ-3150 по внешнему виду и комплектности.

Если право приемки продукции по количеству, качеству и комплектности делегировано государственным заказчиком (заказчиком) территориальному органу (учреждению), в адрес которого поставляется продукция, приемочная комиссия последнего проводит приемку в полном объеме (по качеству, количеству и комплектности) в соответствии с указанными методическими рекомендациями и условиями государственных контрактов.

477. Если продукцию невозможно проверить методом испытаний и при контроле ее качества у военного представительства (представительства заказчика) возникнут сомнения о соответствии продукции представленным документам, а также если поставщик не может документально подтвердить характеристики продукции, которые подлежат проверке в соответствии с нормативно-

технической документацией и контрактом на данную продукцию, начальник военного представительства (представительства заказчика) письменно докладывает в управление представительств заказчика о целесообразности привлечения экспертных организаций для проверки и подтверждения характеристик продукции требованиям нормативно-технической документацией и контракта.

Государственный заказчик на основании письменного доклада военного представительства (представительства заказчика) вправе привлекать на договорной основе сторонние аккредитованные экспертные организации для подтверждения характеристик поставляемой продукции и ее соответствия нормативно-технической документации, а также на безвозмездной основе аккредитованные лаборатории учреждений МЧС России (ФГБУ ВНИИПО МЧС России и ФГБОУ ВО АГПС МЧС России).

478. В целях недопущения коррупционных проявлений, а также предвзятого отношения при осуществлении приемки продукции со стороны военных представительств (представительств заказчика) и приемочных комиссий территориальных органов (учреждений) при проведении приемо-сдаточных испытаний военные представительства (представительства заказчика) и грузополучатель (территориальный орган (учреждение)) организуют взаимодействие со структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции.

Заказчик направляет в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции, не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения приемо-сдаточных испытаний письмо с указанием адреса, времени и даты проведения указанных мероприятий, а также номера государственного контракта, сведений о поставщике и контактных данных представителя заказчика. Сотрудники структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, ответственного за организацию работы по противодействию коррупции, на основании полученной информации в случае необходимости принимают решение о целесообразности личного присутствия при проведении приемо-сдаточных испытаний, а заказчик обеспечивает условия для их присутствия при проведении указанных мероприятий.

По результатам приемо-сдаточных испытаний заказчик в срок не позднее 5 рабочих дней направляет в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции, копии удостоверения проведения приемок либо уведомления с перечнем замечаний и несоответствий требованиям нормативно-технической документации на товар и условия государственного контракта, а также фото- и видеоматериалы, фиксирующие выявленные нарушения и несоответствия.

Рекламационная работа

479. Территориальными органами (учреждениями) при выявлении дефектов продукции, поставляемой в рамках государственного оборонного заказа, проводится рекламационная работа в соответствии с требованиями государственных стандартов Российской Федерации.

Рекламационная работа распространяется на военную технику и другую оборонную продукцию (далее - изделия), поставляемые заказчику (потребителю), а также на работы (услуги), проводимые подрядчиком на изделиях военной техники при вводе в эксплуатацию, и на доработки изделий, проводимые поставщиком изделий в процессе их эксплуатации.

XI. Порядок приема (сдачи) дел и должности лиц, ответственных за материально-техническое обеспечение

480. Должностные лица, ответственные за МТО, при назначении на должность, увольнении с должности или переводе к новому месту службы лично сдают и принимают дела и должность.

481. Для приема (сдачи) дел и должности начиная от руководителя (начальника) подразделения и выше приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) назначается комиссия. При приеме (сдаче) дел и должности руководителем (начальником) территориального органа (учреждения) комиссия назначается распорядительным документом старшего начальника.

Прием дел и должности производится лично принимающим от сдающего лица в присутствии комиссии.

482. Прием (сдача) дел и должности включает:

изучение принимающим лицом состояния хозяйственной деятельности, ознакомление с должностными лицами, отвечающими за хозяйственную деятельность;

передачу лицом, сдающим должность, и одновременно проверку и прием лицом, принимающим должность, МТС, а также документов;

документальное оформление приема (сдачи) дел и должности.

483. Прием (сдача) дел и должности осуществляется в соответствии с календарным планом приема (сдачи) дел и должности (далее - календарный план), оформляемым по рекомендованному образцу (приложение N 53).

Календарный план должен предусматривать выполнение всех мероприятий в пределах времени, отведенного на прием (сдачу) дел и должности.

В календарном плане определяются:

очередность и сроки заслушивания докладов должностных лиц, подчиненных сдающему дела и должность;

очередность и сроки проверки различных объектов материально-технической базы;

срок завершения проводки по книгам и карточкам учета всех приходных и расходных операций согласно документам, оформленным по указаниям лица, сдающего дела и должность;

сроки снятия остатков МТС по отдельным службам и объектам материально-технической базы, а также оформление инвентаризационных описей.

Календарный план утверждается руководителем (начальником) территориального органа (учреждения).

484. Срок приема (сдачи) дел и должности лицами, отвечающими за ведение хозяйственной деятельности, составляет не более 20 дней и устанавливается с момента подписания приказа руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) о приеме (сдаче) дел и должности.

485. Руководство хозяйственной деятельностью до окончания приема (сдачи) дел и должности (до утверждения акта) осуществляет сдающий дела и должность. На время приема (сдачи) дел и должности текущая работа складов, как правило, прекращается. Выдача МТС в этот период производится только с разрешения председателя инвентаризационной комиссии.

486. Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц производится на день приема-передачи дел.

487. Инвентаризационная комиссия, назначенная для приема (сдачи) дел и должности, в присутствии принимающего и сдающего дела и должность производит:

инвентаризацию МТС, числящихся за материально ответственным лицом;

инвентаризацию подразделений, складов и других объектов материально-технической базы (с момента последней инвентаризации) и сверку учетных данных бухгалтерского учета с фактическим наличием и качественным состоянием МТС.

488. Прием (сдача) дел и должности должностными лицами, отвечающими за МТО, оформляется актом приема (сдачи) дел и должности по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 54).

К акту приема (сдачи) дел и должности прилагаются инвентаризационные описи, а также объяснения (в случае необходимости) должностных лиц о причинах образования недостатков, излишков, обоснования естественной убыли и т.п. В тех случаях, когда сдающий или принимающий дела и должность имеет по акту возражения или замечания, он излагает их в письменном виде в акте при его оформлении. Старший руководитель при утверждении акта о приеме (сдаче) дел и должности должен рассмотреть имеющиеся возражения и замечания, принять по ним решение и внести их в каждый экземпляр акта.

Акт приема (сдачи) дел и должности, а также инвентаризационные описи подписываются лицами, принимающими и сдающими дела и должность, а также членами инвентаризационной комиссии. В акте делается запись о том, что указанные в инвентаризационной описи материальные ценности приняты на ответственное хранение с указанием конкретного должностного лица.

Акты приема (сдачи) дел и должности утверждаются:

при приеме (сдаче) дел и должности должностными лицами от командира (начальника) подразделения и выше - руководителем (начальником) территориального органа (учреждения);

при приеме (сдаче) дел и должности старшиной (инспектором) подразделения - командиром (начальником) подразделения.

489. О приеме (сдаче) дел и должности подается рапорт непосредственному командиру (начальнику).

На непосредственных командиров (начальников) возлагаются организация и качественное проведение приема (сдачи) дел и должности подчиненными должностными лицами.

Прием (сдача) дел и должности руководителем подразделения МТО территориального органа (учреждения)

490. Принимая дела и должность, руководитель подразделения МТО территориального органа (учреждения):

знакомится с общими вопросами хозяйственной деятельности территориального органа (учреждения);

знакомится с актами последних инвентаризаций МТС, ревизий, проверок территориального органа (учреждения);

заслушивает (в присутствии сдающего дела и должность) доклады подчиненных должностных лиц о состоянии МТО, хозяйственной деятельности и обеспеченности МТС;

проверяет степень выполнения Плана МТО и других планов, а также состояние учета и отчетности;

проверяет наличие, качественное состояние и комплектность МТС в подразделениях, на

складах, а также организацию их эксплуатации, хранения, ремонта и учета;

проверяет организацию питания, условия повседневной деятельности и быта при размещении личного состава, а также состояние зданий, коммунальных сооружений и оборудования территориального органа (учреждения).

491. При ознакомлении с вопросами хозяйственной деятельности принимающий дела и должность изучает условия размещения, обустроенность и состояние объектов материально-технической базы территориального органа (учреждения), установленный порядок обеспечения МТС, организацию подвоза, банно-прачечного обслуживания и другие вопросы.

492. Ознакомление с результатами ранее проведенных инвентаризаций, ревизий в целом должно начинаться с изучения актов инвентаризаций МТС, ревизий, проверок, заключений вышестоящих должностных лиц и приказа руководителя (начальника) территориального органа (учреждения) по результатам инвентаризации МТС, ревизий, проверок.

При проверке состояния учета и отчетности, законности проведенных операций следует установить соответствие их требованиям законодательства.

В ходе работы устанавливаются правильность произведенных записей в книгах учета.

493. Наличие, качественное состояние, комплектность, условия хранения МТС проверяются лицом, принимающим дела и должность, в полном объеме или выборочно. При этом последовательно проверяются: записи в книгах и карточках учета (с момента последней инвентаризации МТС, ревизии); наличие, качественное состояние и комплектность всех видов МТС на складах и в подразделениях, обеспеченность ими.

При проверке наличия, качественного состояния и комплектности МТС текущего обеспечения в подразделениях (службах) и на складах особое внимание уделяется тем МТС, которые по каким-либо причинам чаще всего утрачиваются. Принимающий дела и должность, кроме того, проверяет правильность использования выделенных денежных средств.

494. При приеме (сдаче) дел и должности руководителем подразделения МТО территориального органа (учреждения) для временного исполнения им должностных обязанностей (на период отпуска, болезни исполняющего должностного лица и другим) время на прием (сдачу) отводится минимальное.

Допуск к временному исполнению должностных обязанностей оформляется приказом руководителя (начальника) территориального органа (учреждения).

495. В случае обнаружения при приеме (сдаче) дел и должности руководителем подразделения МТО территориального органа (учреждения) и ему равных должностных лиц нарушений установленного порядка учета МТС принимающий дела и должность немедленно докладывает об этом руководителю (начальнику) территориального органа (учреждения).

496. При работе комиссии по проверке наличия МТС на складе должны присутствовать лица, сдающие и принимающие дела и должность.

497. Результаты приема (сдачи) дел и должности руководителя подразделения МТО территориального органа (учреждения) объявляются в приказе руководителя (начальника) территориального органа (учреждения).

**ТИПОВАЯ СТРУКТУРА
ПЛАНА МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЧС РОССИИ**

1. Пояснительная записка к Плану материально-технического обеспечения МЧС России.

1.1. Распределение бюджетных ассигнований, закрепленных за Департаментом тылового и технического обеспечения.

1.2. План оснащения МЧС России современными техническими средствами и техникой.

2. План тылового обеспечения.

2.1. Пояснительная записка к Плану продовольственного обеспечения.

2.2. Справка о военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудниках федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, государственных гражданских служащих, работниках и других категориях лиц, обеспечивающихся питанием (имеющим право на продовольственное обеспечение) в системе МЧС России, а также служебных животных организаций МЧС России, обеспечиваемых кормами, за счет средств федерального бюджета.

2.3. План распределения финансирования на продовольственное обеспечение.

2.4. План продовольственного обеспечения.

2.5. Пояснительная записка к Плану вещевого обеспечения.

2.6. Нормы снабжения, применяемые при обеспечении военнослужащих спасательных воинских формирований, сотрудников и работников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы.

2.7. План распределения финансирования для организации обеспечения вещевым имуществом.

2.8. План вещевого обеспечения территориальных органов, учреждений.

2.9. Перечень вещевого имущества, хранящегося на складах учреждений МЧС России и не положенного по нормам снабжения (снятого со снабжения).

2.10. Пояснительная записка к Плану обеспечения горюче-смазочными материалами.

2.11. План распределения финансирования горючего и смазочных материалов.

2.12. План обеспечения горючим и смазочными материалами территориальных органов, учреждений.

3. План технического обеспечения.

3.1. Пояснительная записка к Плану технического обеспечения.

3.2. План распределения финансирования на техническое обеспечение.

3.3. План технического обеспечения территориальных органов, учреждений.

3.4. Сведения о технике, плавсредствах и агрегатах учреждений (организаций, подразделений), подлежащих капитальному ремонту.

4. План выполнения работ по метрологическому обеспечению.

5. План транспортного обеспечения.

5.1. Пояснительная записка к плану транспортного обеспечения.

5.2. План организации грузовых перевозок и транспортного обеспечения.

Приложение N 2
к Руководству (п. 15)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(звание, подпись, инициалы
имени и отчества, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

План подготовки
к осенне-зимнему отопительному периоду 20__ - 20__ годов

(наименование территориального органа (учреждения))

N п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнитель
1	2	3	4

Заместитель (первый заместитель) начальника (начальник штаба СВФ) территориального органа, учреждения

(звание, подпись, инициалы имени и отчества, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Заместитель начальника по МТО (начальник УМТО, заместитель по тылу (МТО), заместитель по технической части) территориального органа, учреждения

(звание, подпись, инициалы имени и отчества, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Начальник отдела (отделения) эксплуатации,
ремонта зданий, сооружений и развития

инфраструктуры (либо начальник
обслуживающего органа, учреждения)

(звание, подпись, инициалы имени
и отчества, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

В форму плана подготовки к осенне-зимнему отопительному периоду дополнительно могут быть внесены изменения в части включения дополнительных столбцов (кто контролирует, материальное обеспечение, количество, общая стоимость, КБК (или КОСГУ) и т.п.).

Приложение N 3
к Руководству (п. 15)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(звание, подпись, инициалы
имени и отчества, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

План текущего ремонта зданий и сооружений

(наименование территориального органа (учреждения))
на 20__ год

N п/п	Наименование здания, сооружения	Адрес местонахождени я объекта	Наименов ание основных видов работ	Единиц а измере ния	Количес тво	Код бюджетно й классифик ации	Стоимос ть, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого:						

Заместитель начальника по МТО (начальник УМТО, заместитель
по тылу (МТО), заместитель по технической части)
территориального органа, учреждения

(звание, подпись, инициалы имени и отчества, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Начальник отдела (отделения) эксплуатации, ремонта зданий,
сооружений и развития инфраструктуры
(либо начальник обслуживающего органа, учреждения)

(звание, подпись, инициалы имени и отчества, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Для заполнения плана текущего ремонта зданий и сооружений используются результаты весеннего и осеннего осмотров, данные с актов осмотра, дефектных актов (оформляемых с фотоматериалами) и локальных сметных расчетов.

Приложение N 4
к Руководству (п. 15)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(звание, подпись, инициалы
имени и отчества, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ПЛАН

подвоза материальных средств автомобильным транспортом

_____ на _____ г.
(наименование территориального органа (учреждения)) (месяц)

Заместитель руководителя (начальника)
территориального органа (учреждения)

(воинское (специальное) звание, подпись,
инициалы и фамилия)
" ___ " _____ 20__ г.

Примечания:

1. План подвоза МТС автомобильным транспортом разрабатывается руководителем подразделения МТО территориального органа (учреждения) и утверждается начальником (руководителем) территориального органа (учреждения).

2. После утверждения плана подвоза материальных средств автомобильным транспортом выписки из него направляются должностным лицам подразделения МТО для подготовки водительского состава к перевозкам, командирам (начальникам) подразделений, от которых назначаются погрузочные команды.

Кроме того, руководитель подразделения МТО территориального органа, учреждения доводит до заявителей порядок и сроки выполнения их заявок на подвоз.

3. В соответствии с планом подвоза материальных средств автомобильным транспортом должностные лица подразделения МТО отдают указания о подготовке к отправке (приему) материальных средств, оформлении необходимых учетных документов.

Приложение N 5
к Руководству (п. 32)

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СКЛАДАМ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, ПОСТАВЛЯЕМЫХ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ (УЧРЕЖДЕНИЯ)

1. Склады материально-технических средств (далее - МТС) предназначены для их приема, обработки, учета, хранения и выдачи. Склады МТС размещаются как в отапливаемых, так и в неотапливаемых зданиях, сооружениях (хранилищах).

Хранение МТС может быть организовано на складах по видам обеспечения или на объединенном складе МТС, при этом учет и хранение имущества осуществляется отдельно по каждому виду имущества.

В зависимости от предназначения, объемов оборота МТС и конструктивных особенностей хранилища на складах МТС оборудуются и отделяются друг от друга помещения для хранения различных категорий имущества, при этом помещения для хранения лакокрасочных и химических материалов оборудуются в полузаглубленном здании, разделенные между собой противопожарной стеной.

2. Помещения складов МТС должны обеспечивать: надлежащую сохранность и сохраняемость имущества, удобство и быстроту погрузки (выгрузки) имущества на транспорт, механизацию приема, выдачи и обслуживания имущества при хранении, удобство подъезда (выезда) транспортных средств и средств механизации, пожарную безопасность.

Полы помещений складов МТС должны быть бетонированными или асфальтированными.

Ворота хранилищ могут быть распашными наружу или складчатыми с наружными запорными устройствами. Размеры ворот должны превышать габаритные размеры транспортного средства с грузом по высоте не менее чем на 0,2 м, по ширине - не менее чем на 0,7 м.

В дверные проемы помещений помимо глухих дверей могут устанавливаться решетчатые внутренние двери для проветривания.

Окна должны быть оборудованы металлическими решетками с ячейками размером не более 150 * 150 мм. Стекла окон помещений, где хранится имущество, подвергающееся порче под воздействием солнечных лучей, должны быть покрашены белой краской или меловым раствором.

В отапливаемых помещениях складов МТС должна поддерживаться температура не ниже +5 °С, а среднемесячное значение относительной влажности не должно превышать 65%.

На складах МТС устраивают искусственное и естественное освещение.

3. Имущество на складах МТС размещается на стеллажах, подставках, поддонах и в контейнерах.

При немеханизированной укладке имущества ширина проходов между стеллажами (штабелями) устанавливается не менее 1,0 м, между стеллажами (штабелями) и стенами - не менее 0,6 м. При механизированной укладке имущества расстояния между стеллажами (штабелями) устанавливаются исходя из характеристик средств механизации.

На таре с ядовитыми веществами должны быть дополнительные таблицы с надписью "Яд", а на таре с горючими веществами - "Огнеопасно".

Запасы имущества на особый период хранятся загруженными на транспортные средства или в контейнеры, обеспечивающие быструю загрузку в транспортные средства.

Места хранения имущества (стеллажи, штабеля) в помещениях складов МТС нумеруются:

стеллажи и штабеля нумеруются римскими цифрами сквозной нумерацией, при размещении с разных сторон от центрального прохода - слева нечетными, справа четными цифрами;

полки стеллажей обозначаются русскими буквами сверху вниз;

клетки стеллажей на полках - арабскими цифрами.

Для механизации погрузочно-выгрузочных работ на складах МТС применяются средства малой механизации, стационарные и подвижные средства механизации.

4. Для приема, выдачи и ведения учета имущества на складе оборудуются рабочие места начальника склада МТС.

Рабочее место для приема и выдачи имущества оснащается: верстаком, столом, средствами взвешивания, пожарным оборудованием и инвентарем, уборочным инвентарем и инструментом.

На стендах размещаются: пожарный расчет, документация и инструмент начальника склада МТС, средства измерения, опись имущества.

Для контроля температуры и влажности воздуха в отапливаемом помещении на рабочем месте склада дополнительно размещается соответствующий стенд.

Рабочее место для ведения учета выделяется перегородками (остекленными или сетчатыми

при высоте глухой части не более 1,2 м) и оснащается: столом, стулом, средствами электронного складского учета (картотекой) имущества, рабочей тетрадью, канцелярскими принадлежностями, бланками документов складского учета.

5. Хранение, учет и выдача МТС осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов МЧС России.

6. По окончании работ на складе МТС двери (ворота) опечатываются печатями начальника склада МТС и дежурного (должностного лица дежурной смены, ответственного за охрану зданий учреждения) или пломбируются. Ключи от замков склада МТС опечатываются начальником склада МТС и хранятся у дежурного (должностного лица дежурной смены, ответственного за охрану подразделения территориального органа (учреждения)).

Приложение N 6
к Руководству (п. 76)

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
ТЕХНИКИ И ИМУЩЕСТВА ПО КАТЕГОРИЯМ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ**

Наименование материальных средств	I категория	II категория	III категория	IV категория	V категория
Техника (за исключением указанной в иных графах)	Новая, исправная, в пределах гарантийных сроков использования по назначению (хранения)	Исправная (работоспособная), находящаяся или находившаяся в использовании, а также прошедшая ремонт	Неисправная, по своему техническому состоянию требующая текущего ремонта (с заменой или капитальным ремонтом основного агрегата) или среднего ремонта	Неисправная, по своему техническому состоянию требующая регламентированного или капитального ремонта	Неисправная, восстановление которой технически невозможно или экономически нецелесообразно, требующая списания
Прицепы, полуприцепы, агрегаты машин, приборы ночного видения, прочие приборы	Новые, исправные, в пределах гарантийных сроков использования по назначению (хранения)	Исправные (работоспособные), находящиеся или находившиеся в использовании, а также прошедшие ремонт	Не устанавливается	Неисправные, требующие по своему техническому состоянию капитального ремонта	Неисправные, восстановление которых технически невозможно или экономически нецелесообразно, требующие списания
Автомобильные шины, резиновые (резино-металлические) гусеницы	Новые, исправные, не бывшие в использовании, со сроками хранения не превышающими 50% от гарантийных сроков использования (хранения)	Исправные, находящиеся или находившиеся в использовании, имеющие пробег до 50% от предельного, прошедшие восстановление	Исправные, находящиеся или находившиеся в использовании, а также прошедшие ремонт, имеющие пробег свыше 50% от предельного или снятые с хранения, в пределах сроков использования (хранения)	Неисправные, имеющие неисправности, подлежащие восстановлению	Неисправные, непригодные к дальнейшему использованию, с истекшими сроками использования (хранения), а также с пробегом сверх предельного, восстановление которых технически невозможно или

					экономически нецелесообразно, требующие списания
Кислотные стартерные аккумуляторные батареи	Новые, исправные, не бывшие в использовании, сухозаряженные со сроками хранения, не превышающими установленные нормы, или приведенные в рабочее состояние и имеющие отдаваемую емкость при контрольном разряде не менее 90% от номинальной	Исправные, сухозаряженные со сроками хранения, превышающими нормы, установленные нормы, а также приведенные в рабочее состояние и имеющие отдаваемую емкость при контрольном разряде не менее 50% от номинальной	Неисправные, требующие ремонта	Не устанавливается	Неисправные, непригодные к дальнейшему использованию, имеющие отдаваемую емкость при контрольном разряде менее 50% от номинальной, восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно, требующие списания
Щелочные аккумуляторы (батареи)	Новые, исправные, не бывшие в использовании со сроками хранения, не превышающими установленные нормы	Исправные, находящиеся или находившиеся в использовании, имеющие отдаваемую емкость при контрольном разряде не менее 75% от номинальной	Не устанавливается	Не устанавливается	Неисправные, непригодные к дальнейшему использованию, имеющие отдаваемую емкость при контрольном разряде менее 75% от номинальной, требующие списания
Детали, сборочные единицы (запасные части), инструмент	Новые, исправные, не бывшие в использовании	Исправные, находящиеся или находившиеся в	Не устанавливается	Неисправные. имеющие неисправности,	Неисправные, непригодные к дальнейшему

		использовании, полученные от разборки техники и разбраковки комплектов ЗИП, а также прошедшие восстановление		подлежащие восстановлению	использованию, восстановление которых невозможно или экономически нецелесообразно, требующие списания
Парковое, производственное и технологическое оборудование	Новое, исправное, не бывшее в использовании, со сроками хранения до 50% от предельного	Исправное (работоспособное), находящееся или находившееся в использовании, прошедшее ремонт, а также новое, со сроками хранения свыше 50% от предельного	Неисправное, требующее текущего ремонта	Неисправное, требующее капитального ремонта	Неисправное, непригодное к дальнейшему использованию, восстановление которого невозможно или экономически нецелесообразно, требующее списания
Прочие материальные средства. одиночные, групповые и ремонтные комплекты запасных частей, инструмента и принадлежностей	Новые, исправные, не бывшие в использовании, со сроками хранения до 50% от предельного	Исправные, находящиеся или находившиеся в использовании, а также новые, со сроками хранения свыше 50% от предельного	Не устанавливается	Не устанавливается	Неисправные, непригодные к дальнейшему использованию, требующие списания
Техника и имущество, восстановление которых не предусмотрено (не производится), неремонтируемые	В зависимости от качественного состояния подразделяются на пригодные и непригодные				

Приложение N 7
к Руководству (п. 78)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)
" __ " _____ 20__ г.

АКТ N __ от _____ г.
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ

_____ (наименование техники, имущества)

Основание (цель) операции	Дата операции	Структурное подразделение	Территориальный орган, учреждение	Исполнение

При ознакомлении с документами, осмотре (проверке) установлено:

I. СОСТАВ И КАЧЕСТВЕННОЕ СОСТОЯНИЕ

N п/п	Наименование техники (индекс, N чертежа)	Ед. измерения	Количество	Категория		Первоначальная стоимость	Заводской (идентификационный) N	Завод-изготовитель	N паспорта (формуляра)
				по документам	фактически				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Итого (наименований)								

(Оборотная сторона листа 1)

II. ТЕХНИКО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

1.	Введено в эксплуатацию (дата) (год изготовления)	
2.	Находится в эксплуатации (лет, месяцев)	

3.	Имеет наработку с начала эксплуатации (циклов, ч, км пробега)	
4.	Установлены: ресурс (циклов, ч, км пробега)	
	срок эксплуатации (лет, месяцев)	
	гарантийная наработка (циклов, ч, км пробега)	
	гарантийный срок (лет, месяцев)	
5.	Произведен ремонт (какой, дата)	
6.	Находится в эксплуатации после последнего ремонта (лет, месяцев)	
7.	Наработка после последнего ремонта (циклов, ч, км пробега)	
8.	Имеет недоработку (переработку): по назначенному ресурсу (циклов, ч, км пробега)	
	по сроку эксплуатации (лет, месяцев)	
	по гарантийной наработке (циклов, ч, км пробега)	
	по сроку годности (лет, месяцев)	

III. КОМПЛЕКТНОСТЬ

IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ

V. ПРИЧИНЫ ДОСРОЧНОГО ИЗНОСА ИЛИ ПОВРЕЖДЕНИЯ

(Оборотная сторона листа 2)

VI. ОБЪЕМ ВЫПОЛНЕННЫХ ДОРАБОТОК

VII. ПРЕДЛОЖЕНИЯ КОМИССИИ

Председатель комиссии _____
(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____
(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, фамилия)

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

Акт составлен в _____ экз.

экз. N 1 - _____

экз. N 2 - _____

экз. N 3 - _____

**VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ
(ФИНАНСОВОГО ОРГАНА) ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА,
УЧРЕЖДЕНИЯ МЧС РОССИИ**

(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

М.П.

Сдал _____
(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

Принял _____
(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Пояснения по оформлению акта технического состояния

1. Акт предназначен для оформления установленных комиссией технического состояния, а также потребности в ремонте или списании техники (плавсредств) и имущества, учитываемых по номерам и техническому состоянию.

2. Акт составляется комиссией территориального органа, учреждения:

при передаче техники внутри учреждения - в одном экземпляре и утверждается

руководителем учреждения;

при передаче техники из одного учреждения в другое, между структурными подразделениями внутри территориального органа, сдаче в ремонт в ремонтное подразделение территориального органа (стороннюю организацию) - в трех экземплярах и утверждается начальником территориального органа, учреждения. Первый экземпляр акта остается в передающем технику (имущество) учреждении (структурном подразделении территориального органа), второй направляется вместе с техникой (имуществом) передаваемому учреждению (структурному подразделению территориального органа), третий представляется в вышестоящий орган управления МТО (в территориальный орган);

при переводе техники в низшую категорию ранее установленного срока, продлении ресурса и срока эксплуатации - в двух экземплярах, первый экземпляр остается в учреждении (структурном подразделении территориального органа), второй экземпляр направляется в вышестоящий орган управления МТО (территориальный орган);

при списании техники: в территориальном органе и учреждении МЧС России центрального подчинения - в двух экземплярах; в учреждении, представляющем документы в порядке подчиненности - трех экземплярах, при этом один экземпляр акта прикладывается к комплекту документов, необходимых для согласования списания техники.

Подписи руководителя, утвердившего акт, и должностного лица в [разделе VIII](#) заверяются гербовыми печатями.

3. В [графе 2 раздела I](#) акта первой строкой записывается базовый образец техники, на который оформляется акт. Последующими строками записываются его комплектующие изделия, учитываемые по номерам (двигатели, агрегаты, радиоэлектронные приемно-передающие устройства, узлы и т.п.), техническая документация.

4. В [разделе III](#) акта записываются:

недостающие детали, запасные части, инструмент и принадлежности (карточка некомплектности прилагается к акту);

техническая документация, горючее и имущество, передаваемые с техникой (имуществом);

автомобильные шины, их марка, модель, номера, дата установки, пробег, техническое состояние, % износа, остаточная глубина рисунка протектора, категория, вывод;

аккумуляторные батареи, их марка, номера (при наличии), дата приведения в рабочее состояние, срок службы (пробег), техническое состояние, % отдаваемой емкости при контрольном разряде, категория, вывод;

ЗИП-О - дата укладки (выдачи), техническое состояние, % укомплектованности, категория, вывод.

5. В [разделе IV](#) записываются: техническое состояние при наружном осмотре, пуске двигателя и испытании пробегом (рабочим режимом), состояние основных агрегатов (базовых и основных деталей агрегата), их категория и выводы.

На образец техники, на котором смонтирована специальная часть (надстройка, оборудование), дается заключение о техническом состоянии, выводы о дальнейшем использовании, определяется категория на образец в целом с описанием каждого агрегата специального оборудования и базового шасси. При этом решение по списанию образца согласовывает структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за организацию учета и контроля применения по назначению соответствующего вида техники.

6. В [разделе V](#) записываются причины досрочного износа, отказа или повреждения и данные о проведенном расследовании и принятых мерах.

7. В [разделе VIII](#), после утверждения акта технического состояния, делается заключение руководителя вышестоящего органа управления МЧС России по направлению деятельности (в случае представления акта в вышестоящий орган управления). В иных случаях в данный раздел руководитель финансового органа вносит сведения бухгалтерского учета образца и их подписывает.

8. Акт до момента его регистрации в установленном порядке, документом не является, к рассмотрению не принимается.

Приложение N 8
к Руководству ([п. 95](#))

Рекомендуемый образец

Форма обложки

КНИГА N ____
учета наличия и движения материальных средств

(наименование территориального органа (учреждения))

Начата "___" _____ 20__ г.
Окончена "___" _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование материальных средств (индекс. N чертежа)	Страницы книги		Наименование материальных средств (индекс. N чертежа)	Страницы книги		Наименование материальных средств (индекс. N чертежа)	Страницы книги	
	начальная	последую щие		начальная	последую щие		начальная	последую щие

Левая сторона _____
наименование материальных средств (индекс. N чертежа)

Положено по норме (штату, табелю): _____

Дата записи	Наименование документа	N доку мента	Дата докум ента	Поставщик (получатель)	При был о	Убы ло	Состоит					Из них состоит на складе						
							Всег о	из них по категориям (сортам)					На складе					
								I	II	III	IV	V	Всег о	Из них по категориям (сортам)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Правая сторона

Пояснения по оформлению книги учета наличия и движения материальных средств

1. Книга предназначена для учета наличия и движения вооружения, техники, плавсредств и других категорийных и некатегорийных материальных средств в структурных подразделениях (службах, отделах и т.д.) территориального органа (учреждения).

В структурных подразделениях (службах, отделах и т.д.) территориального органа (учреждения) для ведения учета заводится необходимое количество книг - отдельно для учета техники, отдельно для учета имущества (по видам имущества).

2. При оформлении книги, в зависимости от количества предполагаемых записей, на каждое наименование материальных средств (в последовательности их перечня по классификатору продукции) отводится одна или несколько страниц.

Каждому подотчетному подразделению, начиная с **графы 20**, отводится одна или несколько граф, из которых одна графа для реквизита "Всего" и необходимое количество граф для реквизита "Из них по категориям (сортам)".

При наличии большого количества подразделений в книге отводятся дополнительные листы.

3. Первоначальные записи реквизитов - оснований в книге производятся на основании первичных учетных документов или данных об остатках материальных средств, взятых из предыдущей книги. В случае переноса остатков из предыдущей книги, записываются: в **графе 2** - "Книга учета", в **графе 3** - ее номер, в **графе 4** - страница книги, в **графе 5** - "Перенос остатка".

По некатегорийным материальным средствам реквизиты - основания в **графах 9 - 13** и **15 - 19** не записываются.

4. При движении материальных средств внутри территориального органа (учреждения) записи в **графах 6** и **7** не производятся. В **графах 8 - 13** повторяются предыдущие остатки; изменение остатков производится только в тех подразделениях, которые по учетным документам являются получателями (сдатчиками) или поставщиками.

5. При списании техники в **графе 5** делается запись "Списано", а в **графе 7** указывается количество техники.

6. Отметка об инвентаризации (сверке) записывается в книге очередной строкой. При этом в **графе 1** указывается дата записи, в **графе 2** - делается запись "По инвентаризации" ("Сверено"), в **графе 3** и **4** указываются номер и дата акта инвентаризации (сверки), а под графами с данными подписываются лица, ответственные за учет в структурных подразделениях (службах, отделах и т.д.) территориальных органов, учреждений. Строка с записью о годовой инвентаризации подчеркивается красной линией.

Отметка о сверке с вышестоящим органом управления записывается в книге очередной строкой. При этом в **графе 1** указывается дата сверки, в **графе 2** - делается запись "Сверено", а в **графах 3 - 13** указывается должность, звание, фамилия и инициалы должностного лица вышестоящего органа, проводившего сверку, и заверяется подписью указанного должностного лица.

7. Книга регистрируется в установленном порядке, страницы в книге нумеруются, на обороте последнего листа производится запись "Итого в книге пронумеровано _____ страниц" и заверяется подписью должностного лица и печатью территориального органа (учреждения).

Рекомендуемый образец

Форма обложки

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

Серия _____ N _____

ПАСПОРТ
(формуляр) машины

Москва, 20__ г.

Серия _____ N _____

Номерной знак							
---------------	--	--	--	--	--	--	--

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ

Тип, марка и модель машины _____

Предприятие-изготовитель _____

Дата изготовления _____

Идентификационный (VIN) N _____

Шасси (рама) N _____

Модель и N двигателя(й) _____

Кузов (кабина) N _____

Паспорт транспортного средства N _____

При заводских приемо-сдаточных испытаниях машина прошла _____ км, тяговый двигатель имеет наработку _____ ч.

Электрооборудование машины _____
(наличие экранировки, герметизации)

На шасси смонтировано _____
(наименование спецоборудования, индекс)

Использование тягового двигателя шасси в качестве привода спецоборудования
(надстройки) _____
(основного, запасного, не используется)

Установлены двигатели для привода спецоборудования _____
(марка, номер двигателя)

Серия ____ N _____

Заправка машины

Наименование систем, агрегатов	Емкостные данные, л	Заправлены горючим, смазочными материалами и специальными жидкостями	
		ГОСТ, ТУ	марка
Топливная система			
Система смазки двигателя			
Система охлаждения двигателя			
Коробка передач			
Повышающая передача			
Гидромеханическая трансмиссия (ГМКП)			
Система охлаждения ГМКП			
Раздаточная коробка			
Коробка отбора мощности			
Редукторы мостов			
Бортовая передача			
Планетарные колесные передачи			
Картер лебедки			
Гидравлический привод сцепления			
Гидравлический привод тормозов			
Рулевой механизм и картер редуктора руля			
Гидравлический усилитель рулевого привода			
Амортизаторы подвески			
Редукторы водометных движителей			
Компрессор			

Серия ____ N _____

Гарантийные обязательства

Предприятие-изготовитель гарантирует соответствие требованиям ТУ в течение _____ месяцев при условии, что пробег за этот период не превысит _____ км с учетом работы машины на плаву не более _____ ч.

Гарантийные обязательства на тяговый двигатель _____ _____ месяцев
(марка)
при условии, что наработка не превысит _____ м/ч.

Гарантийные сроки и наработка исчисляются с _____

Гарантийные сроки хранения шин _____ месяцев, гарантийный пробег _____ км.

Гарантийные сроки хранения аккумуляторной(ых) батареи(й) _____ месяцев, гарантийная наработка _____ км (ч).

В течение указанных сроков (наработки) предприятие-изготовитель бесплатно устраняет все дефекты и восстанавливает преждевременно пришедшие в негодность по его вине сборочные единицы и детали при условии соблюдения правил эксплуатации машины.

При преждевременном выходе из строя автошин и аккумуляторных батарей в пределах гарантийных сроков хранения (наработки) рекламации предъявлять непосредственно предприятиям - изготовителям автошин и аккумуляторных батарей.

Свидетельство о приемке машины

Дата технической приемки представителем заказчика _____.

Машина изготовлена в соответствии с ТУ N _____, полностью укомплектована, выдержала приемо-сдаточные испытания и признана годной для эксплуатации.

Представитель заказчика N _____

(подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Серия _____ N _____

II. ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ МАШИНЫ

Машина принадлежит _____
(наименование подразделения, территориального органа
(учреждения))

Дата и основание постановки машины на учет _____

(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Машина принадлежит _____
(наименование подразделения, территориального органа
(учреждения))

Дата и основание постановки машины на учет _____

(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Машина принадлежит _____
(наименование подразделения, территориального органа
(учреждения))

Дата и основание постановки машины на учет _____

(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Машина принадлежит _____
(наименование подразделения, территориального органа
(учреждения))

Дата и основание постановки машины на учет _____

(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Машина принадлежит _____
(наименование подразделения, территориального органа
(учреждения))

Дата и основание постановки машины на учет _____

(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Серия ____ N _____

III. ВВОД МАШИНЫ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ВНУТРИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МЧС РОССИИ

Дата и номер приказа о вводе в эксплуатацию и перемещение внутри территориального органа, учреждения	Группа эксплуатации содержится на длительном хранении	Подразделение	Дата и номер документа о снятии с учета
1	2	3	4

Серия ____ N _____

IV. ОБКАТКА МАШИНЫ

Обкатка новой машины проведена в _____
(наименование предприятия-изготовителя,
территориального органа (учреждения))
с _____ по _____ в объеме _____ км (ч).

(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Обкатка машины после (среднего, капитального) ремонта проведена в _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование ремонтного предприятия, территориального органа (учреждения))
с _____ по _____ в объеме _____ км (ч).

(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Обкатка машины после (среднего, капитального) ремонта проведена в _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование ремонтного предприятия, территориального органа (учреждения))
с _____ по _____ в объеме _____ км (ч).

(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Обкатка машины после (среднего, капитального) ремонта проведена в _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование ремонтного предприятия, территориального органа (учреждения))
с _____ по _____ в объеме _____ км (ч).

(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Серия ____ N _____

V. СВЕДЕНИЯ О ВОДИТЕЛЕ МАШИНЫ

Воинское (специальное) звание	Фамилия, инициалы	Серия, номер водительского удостоверения, разрешающая отметка	Дата и номер приказа о закреплении машины за водителем	Подпись в приеме машины
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

В паспорте (формуляре) предусматриваются три страницы

Серия ____ N ____

VI. СВОДНЫЙ УЧЕТ РАБОТЫ МАШИНЫ

Машина к " __ " _____ 20__ г. с начала эксплуатации имеет наработку ____ км ____ м.ч.

Показания спидометра (одометра) _____.

Установленный на машине тяговый двигатель имеет наработку ____ ч.

Показания счетчика моточасов _____.

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Раздел размещается на развороте двух страниц, в паспорте (формуляре) предусматриваются шесть страниц

Серия ____ N _____

VII. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ОСМОТРЫ МАШИНЫ

Вид технического обслуживания, осмотра	Дата проведения	Показания спидометра (одометра), счетчика моточасов	Заключение о техническом состоянии (выполненных работах)	Воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия должностного лица, ответственного за эксплуатацию техники
1	2	3	4	5

В паспорте (формуляре) предусматриваются три страницы

Серия ____ N _____

VIII. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЕ БАЛЛОНОВ УГЛЕКИСЛОТНЫХ ОГНЕТУШИТЕЛЕЙ, СИСТЕМ ПРОТИВОПОЖАРНОГО ОБОРУДОВАНИЯ И ВОЗДУХОПУСКА ДВИГАТЕЛЯ

Дата освидетельствования	Номер баллона	Результаты освидетельствования	Срок следующего освидетельствования	Должность, подпись, фамилия и оттиск клейма представителя контрольного органа
1	2	3	4	5

Серия ____ N _____

IX. РЕМОНТ МАШИНЫ (текущий, средний, капитальный, регламентированный)

Раздел размещается на развороте двух страниц

Серия ____ N _____

Х. УЧЕТ РЕКЛАМАЦИЙ

Дата и номер рекламационного акта	Характеристика поломки, неисправности	Дата восстановления и номер акта	Краткое содержание восстановительных работ	Подписи и фамилии начальника технической представителя предприятия-изготовителя (ремонтного предприятия, подразделения)
1	2	3	4	5

Серия ____ N _____

XI. ХРАНЕНИЕ МАШИНЫ (длительное)

Дата постановки и на хранение, номер и дата приказа	Категория условий хранения и метод консервации	Остаток ресурса до очередного ремонта, в том числе по гусеничному движителю, с учетом условий эксплуатации в природно-климатическом районе, км	Должность, воинское (специальное) звание, подпись и фамилия руководителя подразделения, подготовившего машину к хранению	Должность, воинское (специальное) звание, подпись и фамилия лица, принявшего машину на хранение	Дата снятия с хранения, номер и дата приказа
1	2	3	4	5	6

Серия ____ N _____

XII. УЧЕТ СТАРТЕРНЫХ АККУМУЛЯТОРНЫХ БАТАРЕЙ

1. Номер батареи				
------------------	--	--	--	--

2. Тип батареи					
3. Предприятие-изготовитель					
4. Дата изготовления					
5. Дата	приведения в рабочее состояние				
	установки на машину				
6. Дата проведения контрольно-тренировочных циклов					
7. Дата и причина снятия с машины (дата акта на списание, номер приказа на перестановку)					
8. Воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия должностного лица, ответственного за эксплуатацию техники, заверенная печатью					

В паспорте (формуляре) предусматриваются четыре страницы

Серия ____ N _____

XIII. УЧЕТ ШИН

Заводской номер	Размер и модель	Дата установки шины и ее пробег, км	Дата снятия шины и ее пробег, км	Причина снятия шины (дата акта на списание, освежения шины, номер приказа на перестановку)
1	2	3	4	5

В паспорте (формуляре) предусматриваются четыре страницы

Серия ____ N _____

XIV. КОМПЛЕКТНОСТЬ МАШИНЫ

N	Наименование	Количес	Фактически имеется на

п/п		ТВО													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В паспорте (формуляре) предусматриваются пять страниц

Серия ____ N _____

XV. ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ

1. Значение коэффициентов корректирования норм наработки:

Коэффициент корректирования норм наработки	Дата	Значение	Дата	Значение	Дата	Значение	Дата	Значение
K ₁								
K ₂								
K ₃								
Воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия должностного лица, ответственного за эксплуатацию техники, заверенная печатью								

2. Использование машины при ликвидации последствий ЧС:

Использование машины при ликвидации последствий ЧС (вид и район ЧС, период участия в ликвидации)	Дата и N приказа о направлении машины в район ликвидации последствий ЧС	Дата и N приказа о прекращении использования машины в районе ликвидации последствий ЧС	Израсходовано моторесурсов за время участия в ликвидации последствий ЧС, дата и N акта о списании моторесурсов	Подпись, инициалы и фамилия должностного лица, ответственного за эксплуатацию техники, заверенная печатью

1	2	3	4	5

В паспорте (формуляре) для [подраздела 2](#) предусматриваются две страницы

В паспорте (формуляре) для [раздела XV](#) предусматриваются пять страниц

Пояснения
по заполнению и хранению паспорта (формуляра) машины

1. Паспорт (формуляр) машины ведется на всю технику и является документом, удостоверяющим принадлежность техники к территориальному органу, учреждению, а также содержит сведения о ее комплектности, гарантийных обязательствах предприятия-изготовителя, техническом состоянии, эксплуатации и ремонте машины (агрегата) и после регистрации является документом строгой отчетности.

2. Паспорт (формуляр) изготавливается форматом А5 (148 x 210), регистрируется и выдается на каждую единицу техники, поступающую в МЧС России, представителем заказчика Центральной базы или предприятием - изготовителем (поставщиком) техники, если это оговорено контрактом, в порядке, определяемом довольствующим структурным подразделением центрального аппарата МЧС России.

При окончании одного из разделов паспорта (формуляра) изготавливается по образцу настоящего приложения "Том N ..." с тем же регистрационным номером, при этом последние записи всех разделов паспорта (формуляра) или предыдущего тома заносятся в новый том. Хранение паспорта (формуляра) осуществляется вместе с новыми томами.

Выдача дубликата паспорта (формуляра) взамен утраченного или пришедшего в негодность производится представителем заказчика Центральной базы после представления необходимых документов территориальным органом (учреждением) и проведения в установленном порядке проверки причин отсутствия паспорта (формуляра). При этом первичные записи всех разделов дубликата паспорта (формуляра) машины заполняются представителем заказчика и заверяются печатью.

3. Паспорт (формуляр) машины сохраняется в течение всего периода эксплуатации (срока службы) образца техники (агрегата) и передается с ним при всех перемещениях (передача в другие учреждения, подразделения, направление в ремонт, сдача на склад и т.д.), кроме передачи в другие министерства, ведомства. О передаче паспорта (формуляра) делается отметка в акте технического состояния машины, а все разделы его проверяются, при необходимости уточняются на день передачи, подписываются должностными лицами и заверяются гербовой печатью территориального органа, учреждения. При отправке машины по железной дороге, морским, речным или воздушным транспортом паспорт (формуляр) машины высылается или доставляется нарочным (приемщиком, сдатчиком).

Паспорт (формуляр) машины, переданной в другое министерство, ведомство, а также после реализации хранится в технической службе территориального органа, учреждения.

4. При представлении документов на списание образца техники вместе с ними направляется

паспорт (формуляр) машины.

Паспорт (формуляр) машины на списанную технику или переданную в другое министерство, ведомство, а также испорченный при заполнении, пришедший в негодность при эксплуатации, взамен которого выдан дубликат, хранится в технической службе учреждения в течение одного года со дня утверждения акта (выдачи инспекторского свидетельства) на списание, передачу, выдачу дубликата, затем подлежит уничтожению в установленном порядке, о чем производится запись во втором экземпляре акта на списание машины.

5. Все разделы паспорта (формуляра) машины заполняются своевременно, разборчиво, аккуратно, точно и только чернилами. Подчистки и помарки не допускаются. Для исправления ошибок, допущенных при записях, неправильные цифры и слова зачеркиваются тонкой линией так, чтобы зачеркнутое можно было прочесть, а над ними записываются новые цифры и слова. Новая запись подписывается лицом, ответственным за ведение соответствующего раздела паспорта (формуляра) машины, и заверяется гербовой печатью территориального органа, учреждения.

6. Ответственность за своевременное заполнение паспортов (формуляров) машин несет начальник технической службы территориального органа (учреждения) или должностные лица, назначенные начальником территориального органа (учреждения) ответственными за эксплуатацию техники. Руководитель подразделения МТО территориального органа (учреждения) несет ответственность за правильное ведение паспортов (формуляров) машин на технику, состоящую на укомплектовании подчиненных подразделений в особый период.

7. Паспорт (формуляр) машины хранится в технической службе территориального органа (учреждения).

8. **Раздел I** "Общие сведения о машине". Заполняется и заверяется подписью и печатью представителя заказчика.

Наименование и индекс смонтированного на шасси оборудования, а также марка и номер двигателя, установленного в качестве привода специального оборудования, записываются на предприятии - изготовителе этого оборудования представителем заказчика или начальником соответствующей службы территориального органа (учреждения) при получении техники.

9. **Раздел II** "Принадлежность машины". Записываются наименование территориального органа (учреждения), наименование, дата и номер первичного учетного документа, на основании которого машина поставлена на учет.

Раздел подписывается должностным лицом территориального органа (учреждения), ответственным за эксплуатацию техники, и заверяется гербовой печатью территориального органа (учреждения).

10. **Раздел V** "Сведения о водителе машины". В раздел вносятся сведения о водителях, закрепленных приказом по территориальному органу (учреждению). Временно закрепленных водителей в паспорт допускается не вносить.

11. **Раздел VI** "Сводный учет работы машины". Данные по работе машины за каждый год заносятся в **графу 14**, с начала эксплуатации - в **графу 15**, подтверждаются подписью должностного лица территориального органа (учреждения), ответственного за эксплуатацию техники, - в **графе 17**. При передаче машины в другой территориальный орган (учреждение) или направлении в плановый ремонт в течение года в **графы 15** и **16** заносятся прописью данные о работе машины в текущем году, что подтверждается подписью должностного лица территориального органа (учреждения), ответственного за эксплуатацию техники, и заверяется гербовой печатью территориального органа (учреждения), сдающего машину, а дальнейший учет работы машины по месяцам продолжается в соответствующих графах со следующей строки.

При списании техники данные по ее работе с начала эксплуатации в [графу 15](#) заносятся прописью, подтверждаются подписью должностного лица территориального органа (учреждения), ответственного за эксплуатацию техники, и заверяются гербовой печатью территориального органа (учреждения).

Сводный учет работы автономных двигателей и агрегатов питания спецоборудования (надстройки) ведется в формулярах (паспортах) этих двигателей.

12. [Раздел VII](#) "Техническое обслуживание и осмотры машины". В [графе 4](#) при осмотрах техники делается запись: "Исправна, 2 категория" или "Неисправна, 4 категория". После записи о техническом обслуживании указывается: в полном/неполном объеме выполнены работы или перечень основных выполненных работ. Категория определяется комиссией при осмотрах: при передаче машины в другой территориальный орган (учреждение), после выработки гарантийной наработки (истечения гарантийного срока) или выработки нормы наработки до ремонта, а также сдаче в ремонт, при принятии решения на реализацию и представлении к списанию.

Правильность записей в [графах 1 - 4](#) подтверждается подписью должностного лица территориального органа (учреждения), ответственного за эксплуатацию техники, в [графе 5](#).

13. [Раздел VIII](#) "Техническое освидетельствование баллонов углекислотных огнетушителей, систем противопожарного оборудования и воздухопуска двигателей". Раздел заполняется и подписывается должностным лицом территориального органа (учреждения), ответственным за эксплуатацию техники, по результатам заключения органа, проводившего освидетельствование.

14. [Раздел IX](#) "Ремонт машины (текущий, средний, капитальный, регламентированный)". Раздел заполняется на ремонтном предприятии (подразделении) начальником отдела технического контроля (начальником ремонтного подразделения, технической службы территориального органа (учреждения)), подписывается начальником ремонтного предприятия (подразделения). Подписи заверяются гербовой печатью предприятия (территориального органа (учреждения)).

Запись о выполненном текущем ремонте техники заносится в раздел только при замене (капитальном ремонте) основного агрегата. В [графе 7](#) указываются марки, ГОСТ (ТУ) всех масел и специальных жидкостей, заправленных в агрегаты и системы.

15. [Раздел XII](#) "Учет стартерных аккумуляторных батарей". В графы записывается аккумуляторные батареи шасси образца техники, а также его спецоборудования (надстройки) с указанием этого в строке [п. 1](#). В строке [п. 6](#) записываются даты проведения контрольно-тренировочных циклов с установленной периодичностью. В [п. 8](#) внесенные данные подписываются должностным лицом территориального органа (учреждения), ответственным за эксплуатацию техники, и заверяются печатью территориального органа (учреждения). При снятии аккумуляторных батарей об этом делается запись в [п. 7](#) с указанием основания и заверяется подписью должностного лица.

16. [Раздел XIII](#) "Учет шин". Записываются заводской номер, размер, модель и дата установки шин на машину, в том числе и запасных. Данные о шинах, установленных на машине, подписываются должностным лицом территориального органа (учреждения), ответственным за эксплуатацию техники, и заверяются гербовой печатью территориального органа (учреждения). В [графах 3 и 4](#) запись производится дробью, в числителе проставляется дата установки (снятия) шин, в знаменателе - наработка в километрах с начала эксплуатации на день установки (снятия), для новых шин записывается "новая".

17. [Раздел XIV](#) "Комплектность машины". В [графы 1 - 3](#) записываются поставляемые с машиной эксплуатационная документация, инструмент, принадлежности и запасные части согласно ведомости ЗИП, а также другое табельное имущество.

Имущество, поставляемое предприятием-изготовителем, записывается в паспорт (формуляр) машины, занесенные данные подписываются представителем заказчика и заверяются печатью, а имущество, поставляемое довольствующими службами, записывается начальником технической службы. **Графы 4 - 14** заполняются при передаче машины другому водителю, при перемещении машины внутри учреждения и в других необходимых случаях. После последнего порядкового номера указывается общее количество наименований инструмента и принадлежностей числом и прописью, которое подписывается водителем, принявшим машину.

18. **Раздел XV** "Особые отметки". В **графы 2 - 9 подраздела 1** записываются дата и установленные для данного учреждения значения коэффициентов корректирования норм наработки до ремонта и списания машин (K1, K2,), а также значения коэффициента корректирования K3, учитывающего тип и характер использования машины. Порядок применения указанных коэффициентов устанавливаются нормативными правовыми актами МЧС России.

В **подразделе 2** отмечается использование машины при ликвидации последствий ЧС.

В разделе делаются отметки о регистрации транспортного средства должностными лицами ВАИ, специальном дополнительном оборудовании, установленном на машине, об изменениях, которые возникают во время эксплуатации машины (показания счетчиков при их замене); расходе моторесурсов, списанных в установленном порядке с лимита учреждения, или увеличении моторесурсов за счет других машин с указанием даты, номера документа; замена установленного специального оборудования и др. (тенты, брезенты, гусеничные ленты, шлемофоны и т.п.), не предусмотренных в разделах паспорта (формуляра) машины, с указанием основания.

Кроме того, в разделе делаются отметки о нанесении цветографических схем на наружные поверхности транспортного средства оперативных служб и установке специальных световых и звуковых сигналов.

Приложение N 10
к Руководству (п. 99)

Рекомендуемый образец

Форма обложки

<p>МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ</p> <p>Серия _____ N _____</p> <p>ФОРМУЛЯР</p> <p>_____</p> <p>(катера, вспомогательного судна и плавсредства)</p> <p>_____</p> <p>(проект катера, вспомогательного судна и плавсредства)</p> <p>_____</p> <p>(наименование катера)</p>

1. Общие указания

(заполняется изготовителем (поставщиком))

Раздел содержит указания для обслуживающего персонала по эксплуатации судна и правила заполнения и ведения журнала

Например:

Изделие может изготавливаться в нескольких модификациях, незначительно отличающихся составом комплектации. Предприятие-изготовитель может вносить в конструкцию изделия изменения, улучшающие свойства и характеристики изделия в целом.

Спецификационные данные вносятся в формуляр предприятием-изготовителем изделия.

Данные постройки и испытаний вносятся ОТК предприятия-изготовителя в фактические характеристики изделия по результатам испытаний.

Сведения по эксплуатации, текущим ремонтам и консервации вносятся личным составом судна, пункта базирования или предприятия, в состав которого входит изделие, а по средним и капитальным ремонтам - ремонтирующим предприятием.

Все записи в формуляре должны производиться черными чернилами или тушью отчетливо и аккуратно. Подчистки в записях не допускаются, а все исправления должны быть заверены.

При передаче изделия на предприятие для ремонта, а также для длительной консервации формуляр, заполненный последними данными по эксплуатации, передается вместе с изделием.

Контроль за правильностью заполнения формуляра до сдачи изделия в эксплуатацию возлагается на предприятие-изготовитель и представителя Заказчика.

Контроль за правильностью и своевременностью заполнения формуляра после сдачи изделия в эксплуатацию осуществляется личным составом изделия.

Один экземпляр формуляра, заполненный данными предприятия-изготовителя, хранится в ОТК предприятия-изготовителя.

Регистрационный (бортовой) номер						
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--

(заполняется эксплуатирующим учреждением (организацией))

2. Общие сведения и основные технические характеристики судна

(заполняется изготовителем (поставщиком))

Наименование	Размерность	Числовое значение	
		спецификационное	фактическое
Тип, марка, модель			

Предприятие-изготовитель			
Дата изготовления (постройки)			
Заводской номер			
Длина габаритная	м		
Длина наибольшая	м		
Длина кокпита	м		
Ширина наибольшая	м		
Ширина кокпита наибольшая	м		
Высота борта наибольшая	м		
Размеры съемного борта на миделе	м		
Максимальная грузоподъемность	т		
Водоизмещение: - полное	т		
- порожнем	т		
Осадка средняя при полном водоизмещении/габаритная	м		
Начальная поперечная метацентрическая высота при полном водоизмещении	м		
Мореходность	балл		
Непотопляемость			
Скорость полного хода при полном водоизмещении	узел		
Маневренность: диаметр циркуляции на полном ходу	длин корпуса		
Дальность плавания полным ходом	миль		
Емкость топливной цистерны	литр		
Автономность	час		
Пассажировместимость	чел.		
в том числе экипаж:	чел.		
Материал: жесткий корпус, палуба, рубка, пост управления			
Съемный борт			
Релинги, грузовые рымы			

Рулевое устройство			
Якорное устройство:			
а) якорь, тип			
- количество	шт.		
- вес	кг		
б) якорный канат			
- количество	шт.		
- диаметр	мм		
- длина	м		
Спасательное устройство и имущество:			
спасательный круг	шт.		
радиолокационный спасательный ответчик			
количество	комплект		
Главные двигатели:			
- мощность	ГД N 1 кВт (л.с.)		
	ГД N 2 кВт (л.с.)		
- расход топлива (при об./мин.)	ГД N 1 л/час.		
	ГД N 2 л/час.		
- расход топлива (при об./мин.)	ГД N 1 л/час.		
	ГД N 2 л/час.		
Вспомогательные агрегаты:			
дизель-генератор (тип)			
сила тока выдаваемая	А		
напряжение	В		
мощность	Вт		
Отопитель (дизель) (тип)			
Судовая электросеть:			

постоянный ток ____ В			
источник тока (двигатель включен)			
источник тока (двигатель выключен)			
тип			
количество	шт.		
емкость общая	А·ч		
пусковой ток	А		
напряжение	В		
Штурманское - навигационное оборудование:			
а) магнитный компас, тип			
количество	комплект		
б) радиолокационная станция, тип			
количество	комплект		
в) ГЛОНАС/GPS, тип			
количество	комплект		
г) прожектор, тип			
количество	комплект		
Средства радиосвязи:			
а) радиостанция УКВ, тип			
количество	комплект		
б) радиостанция УКВ переносная			
количество	комплект		
в) радиостанция многофункциональная с функцией мегафона и ревуна			
количество	комплект		
Гарнитура к радиостанции УКВ - стационар			
Количество	комплект		
Дополнительные данные по испытаниям головного изделия:			
Инерция:			
(расстояние в длинах корпуса) время гашения			

инерции в с			
а) при маневре "стоп" с полного хода	длина корпуса/с		
б) при маневре "полный назад" с полного хода	длина корпуса/с		

3. Комплект поставки

(заполняется изготовителем (поставщиком))

Обозначение	Наименование	Количество	Порядковый учетный номер	Примечание
1	2	3	4	5

4. Установленные штатные приборы

(заполняется изготовителем (поставщиком))

№ п/п	Наименование и назначение	Шкала	Количество	Место установки	Примечание
1	2	3	4	5	6

5. Запасные части, инструмент и приспособления:

(заполняется изготовителем (поставщиком))

№ п/п	Наименование и назначение	Единица измерения	Количество	Место хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	По механической части				
1.1	Для валопинии и корпуса				
1.2	Для двигателей, механизмов, устройств и систем				
2.	По электрооборудованию				

--	--	--	--	--	--

6. Сроки службы и гарантийные обязательства

(заполняется изготовителем (поставщиком))

Гарантийный срок эксплуатации судна __ месяца(ев) ____ часов работы двигателя с момента ввода в эксплуатацию.

Сроки эксплуатации двигателя, систем, обеспечивающих работу двигателя и винторулевого устройства, навигационных систем и средств связи определяются их предприятиями-изготовителями. Эти сроки не менее сроков эксплуатации корпуса изделия и общесудовых систем и устройств.

Срок эксплуатации изделия до списания не менее __ лет, ____ часов работы двигателя. Ресурс до ремонта не менее __ лет, ____ часов работы двигателя.

Изделие эксплуатируется на плаву в пресной или морской воде в диапазоне температур воды от - ____ °С до + ____ °С, окружающего воздуха от - ____ °С до + ____ °С.

7. Сведения (свидетельство) о приемке

(заполняется ОТК)

Судно _____ заводской N _____
наименование изделия _____ обозначение _____
изготовлено и принято в соответствии с обязательными требованиями государственных стандартов, действующей технической документацией и договорной спецификации, чертежам и признано годным для эксплуатации.

Дата выпуска _____

Начальник ОТК

М.П. _____
личная подпись

год, месяц, число

Руководитель
предприятия
(поставщик)

_____ обозначение документа,
по которому производится поставка

М.П. _____
личная подпись

год, месяц, число

_____ расшифровка подписи

Заключение представителя заказчика
(при наличии)

М.П. _____
личная подпись _____ расшифровка подписи _____

год, месяц, число

Примечание. При наличии приемного акта (удостоверения) вместо заключения дается ссылка

на указанный приемный документ.

8. Принадлежность судна

(заполняется эксплуатирующим учреждением (организацией))

Судно принадлежит _____
(наименование подразделения)

Дата и основание постановки судна на учет _____

(должность, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Судно принадлежит _____
(наименование подразделения)

Дата и основание постановки судна на учет _____

(должность, подпись, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

В формуляре предусматриваются две страницы

9. Ввод в строй, перемещение (движение), закрепление судна

(заполняется эксплуатирующим учреждением (организацией))

Дата и номер приказа о вводе судна в эксплуатацию (строй), кампанию (ежегодно), перемещении его внутри структурных подразделений МЧС России, назначении (смене) капитана судна (номер и дата акта приема-передачи судна)	Наименование подразделения, принявшего судно	Бортовой номер, присвоенный судну	Дата и номер документа о снятии судна с учета	Подпись начальника структурного учреждения МЧС России
1	2	3	4	5

В формуляре предусматриваются две страницы

10. Учет работы

До сдачи в эксплуатацию на швартовных и ходовых испытаниях главный(е) двигатель(и) наработал(и) ГД N 1 _____ часов, ГД N 2 _____ часов

В период эксплуатации главный(е) двигатель(и) наработал(и) следующее количество часов (общие часы работы двигателя отмечать в числителе, часы работы при полной нагрузке отмечать в знаменателе):

Год	20__ г.		Подпис ь	20__ г.		Подпис ь	20__ г.		Подпис ь
	Количество часов			Количество часов			Количество часов		
	ГД N 1	ГД N 2		ГД N 1	ГД N 2		ГД N 1	ГД N 2	
Январь									
Февраль									
Март									
Апрель									
Май									
Июнь									
Июль									
Август									
Сентябрь									
Октябрь									
Ноябрь									
Декабрь									
Итого за год									
Итого с начала эксплуатации									

Раздел заполняется лицом, ответственным за эксплуатацию судна, и итоговые данные заверяются печатью учреждения.
В формуляре предусматриваются не менее 6 страниц

11. Сведения о консервации

(заполняется эксплуатирующим учреждением (организацией))

Дата	СОДЕРЖАНИЕ

Примечания.

1. В графе "Содержание" приводятся указания о причинах, характере и сроках консервации, отметки о контрольных проверках, состоянии консервации (указывается номер и дата приказа о консервации (расконсервации), способ консервации, объем выполненных работ, примененные

В формуляре предусматриваются не менее 5 страниц

15. Сведения об освидетельствовании, плановых, дополнительных, аварийных осмотрах и ремонтах корпуса, двигателей, механизмов, устройств и систем

Дата	Вид (причина) осмотра, ремонта	Что обнаружено	Наименование деталей, узлов агрегатов, подлежащих ремонту, замене	Результаты ремонта, отметка об устранении недостатков
1	2	3	4	5

В формуляре предусматриваются не менее 4 страниц

16. Сведения о движении изделия по пунктам приписки

N п/п	Поступил		Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за приемку	Отправил		Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за отправку
	откуда	N и дата приказа		куда	N и дата приказа	
1	2	3	4	5	6	7

В формуляре предусматриваются не менее 2 страниц

17. Учет аккумуляторных батарей

1. Номер батареи (требования (накладной), по которым выписана батарея)				
2. Тип батареи				
3. Предприятие-изготовитель				
4. Дата изготовления				
5. Дата	установки на судно			
	приведения в рабочее состояние			
6. Дата проведения контрольно-тренировочных циклов				

7. Дата и причина снятия с судна (дата акта на списание, номер приказа на перестановку)			
8. Подпись и фамилия лица, ответственного за эксплуатацию судна, заверенная печатью учреждения МЧС России			

В формуляре предусматриваются не менее 4 страниц

18. Контроль состояния судна и ведения формуляра

Дата	Содержание замечаний и указания проверяющих	Отметка об устранении замечаний и выполнении указаний, подпись

В формуляре предусматриваются не менее 6 страниц

19. Ведомость эксплуатационной документации

№ п/п	Обозначение документов	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
Примечание. Все документы с внесенными в ходе модернизаций и испытаний изделия изменениями считаются действительными при наличии штампа "Годен для заводского № _____ с корректировкой 20__ г. ООО _____"				

20. Для особых отметок (дополнительных записей)

Дата	Содержание записи (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, внесшего запись)	Отметка капитана судна

В формуляре предусматриваются не менее 2 страниц

21. Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	N документа	Входящий N сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Примечание: На обороте последнего листа должна быть сделана запись "Итого в формуляре пронумеровано _____ страниц", заверенная подписью должностного лица, и поставлена печать.

Приложение N 11
к Руководству (п. 99)

Рекомендуемый образец

ФОРМУЛЯР
БЕСПИЛОТНОГО ВОЗДУШНОГО СУДНА " _____ "

БВС " _____ "

20__

1. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ФОРМУЛЯРА, ПАСПОРТОВ И ЭТИКЕТОК

1.1. Общие положения

1.1.1. Формуляр, паспорт и этикетка являются эксплуатационными документами, отражающими техническое состояние изделия после его изготовления, в процессе эксплуатации и ремонта.

1.1.2. Ответственность за состояние (хранение) и правильное ведение формуляра, паспортов и этикеток несут лица, уполномоченные вести их при эксплуатации, ремонте, хранении и транспортировании изделия, знающие правила их ведения.

1.1.3. Формуляр, паспорта и этикетки должны следовать вместе с изделием при его передаче из одной эксплуатирующей организации в другую, в ремонт и из ремонта и т.п.

1.1.4. Записи в формуляре, паспортах и этикетках необходимо вести чернилами (шариковой ручкой) четко, без помарок и подчисток. Записи карандашом не допускаются. Ошибочную запись необходимо аккуратно зачеркнуть и сделать правильную запись.

Исправление оговаривают на той странице, на которой введено исправление, заверяют подписью соответствующего должностного лица и печатью. Запрещается вводить в формуляр, паспорта и этикетки отдельные листы, изготовленные от руки и не соответствующие установленным формам.

1.1.5. В каждый раздел (подраздел) формуляра, паспорта и этикетки должны быть внесены

только те записи, которые предусмотрены формой конкретного раздела (подраздела). Произвольные записи и записи от руки допускаются в предусмотренных разделах (подразделах).

1.1.6. При ведении записи даты вне граф и в графах формуляра, паспорта и этикетки проставляют число, месяц и год арабскими цифрами, по две цифры в каждой группе (год - четыре цифры), разделенные точками.

1.2. Ведение формуляра

1.2.1. [Раздел 1](#) "Правила ведения формуляра, паспортов и этикеток" является обязательным. Особенности ведения некоторых разделов формуляра установлены в настоящем подразделе.

1.2.2. [Раздел 4](#) "Комплектность".

В [подразделе 4.1](#) "Комплектующие изделия и изменения в комплектации" перечисляют комплектующие изделия (комплексы), устанавливаемые на авиационную и воздухоплавательную технику, имеющие формуляры, паспорта и этикетки, ресурсы и сроки службы которых равны или больше установленных для основного изделия. Эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия при замене комплектующего изделия в процессе эксплуатации и ремонта основного изделия производят запись в подразделе о вновь установленном изделии, указывая дату его установки и заводской номер.

В [подразделе 4.2](#) "Запасные части, инструмент, принадлежности и контрольно-проверочная аппаратура" производят записи предприятия - изготовители основных изделий.

В [подразделе 4.3](#) "Изделия с ограниченным ресурсом (сроком службы)" записывают только те изделия, ресурс и срок службы до первого ремонта которых меньше установленного для основного изделия.

Эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия должны следить за выработкой ресурса (срока службы) этих изделий и после выработки (или по другим причинам) ресурса (срока службы) снимают эти изделия и производят запись в [подразделе 4.3](#) о вновь установленном изделии, его ресурсе и сроке службы до первого ремонта, указывая дату и причину снятия ранее установленного изделия. Значение показателей записывают дробью: в числителе - ресурс до первого ремонта изделия (часы, циклы, посадки и т.п.), в знаменателе - срок службы до первого ремонта согласно паспорту (этикетке) на это изделие.

Если в процессе эксплуатации техники поступают бюллетени по изменению (увеличению или продлению) ресурса и срока службы, лица, ответственные за ведение формуляра, записывают в [подразделе 4.3](#) новый ресурс и срок службы ([графа 7](#)), а в [графе 8](#) проставляют дату и номер бюллетеня, который допускает увеличение или продление ресурса и срока службы комплектующего изделия.

1.2.3. В [разделе 6](#) "Ресурсы, сроки службы и сроки хранения" эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия ведут учет изменений ресурсов и сроков службы ([подраздел 6.2](#)) на основании поступающих бюллетеней по изменениям ресурсов и сроков службы.

1.2.4. [Раздел 8](#) "Консервация и расконсервация" заполняют предприятия-изготовители, эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия при проведении работ по консервации и (или) расконсервации изделий. При проведении работ по расконсервации в [графе 3](#) делают прочерк.

В [графе 4](#) указывают, на основании какого документа произведена консервация изделия или его расконсервация.

1.2.5. [Раздел 9](#) "Движение изделия в эксплуатации" заполняют эксплуатирующие

организации и ремонтные предприятия при передаче изделия из одной эксплуатирующей организации в другую и (или) из эксплуатирующей организации в ремонтное предприятие и наоборот.

В [графе](#) "Состояние изделия" указывают его состояние: исправное, неисправное, требует ремонта и т.п. Подписи сдавшего и принявшего изделие должны быть заверены печатью установленного образца. Допускается ставить печать на подпись принявшего изделие по прибытии формуляра в организацию, принявшую изделие.

1.2.6. [Раздел 10](#) "Учет работы" заполняют эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия согласно установленной форме, приведенной в формуляре на конкретное изделие.

Суммарную наработку изделий (по налету, посадкам, включениям и т.п.) записывают с нарастающими итогами. По истечении каждого месяца и года под итогами проводят линию и записывают: "Итого за _____" (указывают месяц, год, за который подсчитывают наработку, количество посадок, включений и т.п.) и в каждой графе проставляют суммарные данные наработки изделия (в том числе после последнего ремонта и с начала эксплуатации).

1.2.7. В [разделе 11](#) "Выполнение регламентных работ" ведут записи о выполненных работах в соответствии с регламентом технического обслуживания основного изделия и его оборудования, при этом в [графе 1](#) содержание работ не перечисляют, а записывают только вид регламентных работ, например: "Выполнены 200-часовые регламентные работы" и т.п.

В [графе 3](#) записывают суммарные числовые значения показателя (часы, дни, месяцы и т.п.), в [графе 4](#) указывают: "Регламент технического обслуживания". Выполнение регламентных работ подтверждается подписями выполнившего и проверившего.

1.2.8. [Раздел 12](#) "Выполнение работ по бюллетеням и указаниям" заполняют в эксплуатирующих организациях и ремонтных предприятиях в соответствии с установленными формами [подразделов 12.1](#) и [12.2](#). Все бюллетени и работы, выполненные по ним, учитываются в подразделе 12.1 и в формулярах других изделий.

Поступающие указания записывают в [подраздел 12.2](#). При выполнении работ по бюллетеням представителями предприятия-изготовителя о проделанной работе по бюллетеню производят запись в [разделе 12](#). За выполненные работы расписываются: уполномоченный представитель предприятия - исполнителя работ и ответственный представитель эксплуатирующей организации (принявший работу) или ОТК ремонтного предприятия. Допускается в подразделе 12.2 вести учет работ, выполняемых по бюллетеням, не имеющим единых номеров.

1.2.9. [Раздел 13](#) "Проведенные работы и текущий ремонт" состоит из подразделов:

[13.1](#) "Учет выполненных работ", который служит для записей эксплуатирующими организациями и ремонтными предприятиями всех проведенных работ и текущего ремонта, включая замену отдельных комплектующих изделий и двигателей;

[13.2](#) "Техническое освидетельствование специальными контрольными органами", в котором первую запись в [графах 1 - 4](#) производит предприятие-изготовитель, а последующие графы заполняют эксплуатирующие организации и (или) ремонтные предприятия после очередного освидетельствования, проводимого уполномоченными организациями;

[13.3](#) "Поверка средств измерения", в котором [графы 1 - 4](#) заполняет предприятие - изготовитель основного изделия на основании паспортов на средства измерения, а [графы 5 - 11](#) заполняют эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия на основании данных о поверке средств измерений соответствующими метрологическими службами в сроки, установленные регламентом технического обслуживания;

13.4 "Снаряжение и расснаряжение пирсредствами", который служит для учета снаряжения пирсредствами, устанавливаемыми на изделия. Порядок записи сведений в формуляр - согласно приведенной форме в формуляре изделия.

Установка и снятие пирсредств оформляется подписью ответственных лиц за установку и снятие, а также проверившего правильность проведенных операций.

1.2.10. **Раздел 14** "Сведения о контрольных испытаниях" заполняют эксплуатирующие организации при проведении испытаний самолета после замены двигателей или отдельных изделий, когда принимают решение о контрольном полете самолета, в том числе после выполнения регламентных работ, устанавливающих контрольные полеты и т.п.

Решение о контрольном испытании в полете принимает должностное лицо эксплуатирующей организации или ремонтного предприятия.

Раздел 14 "Контроль параметров" служит для проверки параметров двигателя и специзделия, устанавливаемой регламентом технического обслуживания на это изделие. Раздел заполняют эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия.

1.2.11. **Раздел 15** "Ремонт" заполняют ремонтные предприятия (исполнитель ремонта) при производстве капитального или среднего ремонта изделия.

Раздел 15 состоит из подразделов:

15.1 "Краткие записи о произведенном ремонте", в котором ремонтное предприятие (исполнитель ремонта) указывает наименование, шифр и номер изделия, поступившего в ремонт, наработку этого изделия с начала эксплуатации (после последнего ремонта), причину поступления и краткие сведения о произведенном ремонте;

15.2 "Данные приемо-сдаточных испытаний", в котором подтверждают, что результаты приемо-сдаточных испытаний соответствуют действующей нормативно-технической документации.

Для двигателей **подраздел 15.2** выполняют в виде таблицы с указанием проверяемых параметров, режимов и полученных значений при приемо-сдаточных испытаниях;

15.3 "Свидетельство о приемке", которое заполняет предприятие - исполнитель ремонта (ремонтное предприятие или предприятие - изготовитель изделия).

1.2.12. В **разделе 16** "Заметки по эксплуатации и хранению" приводят при необходимости сведения об особых условиях хранения, транспортирования и эксплуатации изделия, а также предупреждения о мерах предосторожности для изделий, имеющих радиоактивные вещества, и т.п.

1.2.13. **Раздел 17** "Контроль состояния изделия и ведения формуляра" ведут эксплуатирующие организации при осмотрах изделия должностными лицами.

1.2.14. В **разделе 18** "Перечень приложений" записывают приложения, прикладываемые к формуляру, и вкладывают их в карман задней крышки формуляра.

1.2.15. Когда в формуляре использованы все листы раздела (подраздела), допускается заводить продолжение формуляра или его частей по форме и содержанию соответствующего раздела (подраздела) формуляра.

На титульном листе использованного формуляра должна быть надпись: "См. продолжение".

На титульном листе продолжения формуляра производят надпись:

"Продолжение формуляра _____ № _____",
наименование и шифр изделия
проставляют дату, подпись ответственного лица и печать установленного
образца.

В продолжение формуляра должны быть внесены все итоговые данные о наработке изделия, оборудования и т.п.

Итоговые данные в продолжении формуляра заверяют подписью ответственного должностного лица и печатью.

Продолжение формуляра являются обязательным приложением к использованному формуляру и без него не имеет силы официального документа. Продолжение формуляра должно быть прошнуровано, опломбировано и заверено подписью и печатью ответственного должностного лица эксплуатирующей организации или ремонтного предприятия. На продолжение формуляра распространяются настоящие правила ведения.

1.3. Ведение паспорта и этикетки

1.3.1. Комплектующие изделия, устанавливаемые на авиационную и воздухоплавательную технику, должны иметь паспорт или этикетку.

Паспорта и этикетки и карточки-заместители должны быть уложены в папки по принадлежности к службам эксплуатации.

1.3.2. Сведения о работах, выполненных на изделии в процессе эксплуатации и ремонта, должны быть записаны эксплуатирующими организациями или ремонтными предприятиями в соответствующих разделах (подразделах) паспорта или этикетки.

1.3.3. Результаты контроля параметров, проводимого при выполнении регламентных работ, заносят при необходимости в [раздел 1](#) паспорта.

1.3.4. Записи в раздел 2 "Комплектность" эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия производят при замене комплектующего изделия, входящего в комплект поставки, при этом указывают дату установки и номер вновь устанавливаемого изделия.

1.3.5. Записи в раздел 4 "Консервация и расконсервация" эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия производят, если в процессе эксплуатации и ремонта возникла необходимость в проведении работ по консервации (расконсервации) и переконсервации изделия. После проведения консервации изделия в графе "Срок действия" записывают срок действия консервации, а после расконсервации в этой графе ставят прочерк.

1.3.6. Раздел 6 "Движение изделия в эксплуатации" заполняют эксплуатирующие организации или ремонтные предприятия при снятии или установке изделия в процессе эксплуатации и ремонта техники, записывая изменения в соответствующих графах раздела, дату и причину снятия изделия, а также наработку сначала эксплуатации.

Раздел 6 эксплуатирующие организации при отправке изделия в ремонт заполняют обязательно.

1.3.7. Раздел 7 "Ремонт и выполнение работ по бюллетеням и указаниям" состоит из подразделов:

7.1 "Капитальный или средний ремонт", в который предприятие - исполнитель ремонта записывает сведения о проведенном капитальном или среднем ремонте:

в графе "Дата" - дату окончания ремонта,

в графе "Порядковый номер и вид ремонта" - номер и вид ремонта, например: "1-й капитальный" и т.п.,

в графе "Исполнитель ремонта" - предприятие - исполнитель ремонта, например: "Ремонтное предприятие" или "Предприятие-изготовитель",

в графе "Ресурс" - числовое значение ресурса до очередного ремонта,

в графе "Срок службы" - числовое значение срока службы до очередного ремонта.

Сведения о проведенном ремонте подписывает начальник ОТК, подпись которого заверяют печатью "Для формуляров и паспортов";

7.2 "Текущий ремонт и выполнение работ по бюллетеням и указаниям", в которой эксплуатирующие организации, ремонтные предприятия и (или) представитель предприятия-изготовителя записывают сведения о проведенных на изделии работах по текущему ремонту, выполнению бюллетеней и указаний, при этом указывают дату окончания работ, причину выполнения ремонта, единый номер бюллетеня или номер указания, предприятие - исполнитель работ.

Если в бюллетене предусмотрено изменение ресурса и (или) срока службы, записывают:

в графе "Изменение ресурса" - числовое значение ресурса,

в графе "Изменение срока службы" - числовое значение срока службы.

За выполненные работы расписывается уполномоченный представитель эксплуатирующей организации (ОТК ремонтного предприятия).

1.3.8. В раздел 8 "Заметки по эксплуатации и хранению" записывают в произвольной форме все существенные случаи, происходящие при эксплуатации и хранении изделия, не охваченные разделами 1 - 7 (результаты проведенных осмотров, состояние изделия, дату осмотра силикагеля-индикатора и т.п.). Записи об осмотрах должны быть подписаны должностными лицами.

1.3.9. Раздел 9 "Работа и поверка" включают при составлении паспорта:

на НСК, СНОСП, в процессе эксплуатации которых необходимо производить учет наработки и технического обслуживания,

на НСК, СНОСП, являющиеся средством измерения,

на средство измерений, входящее в состав КПА, КСК (НАСК).

Раздел 9 состоит из подразделов:

9.1 "Учет технического обслуживания", в котором эксплуатирующие организации производят записи о проведенном техническом обслуживании по форме, указывая дату, наименование работ (в том числе регламентных) и причину выполнения. Данные о выполнении работ должны быть заверены подписями выполнившего и проверившего;

9.2 "Учет работы", в котором эксплуатирующие организации записывают сведения о наработке изделия за каждый месяц и год, при этом наработку в графе "С начала эксплуатации" записывают с нарастающим итогом;

9.3 "Поверка средств измерений", в котором метрологические службы производят записи о поверке средств измерения, предусмотренной в технической документации и выполненной в соответствии с [ПР 50.2.006-94](#) ГСИ.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕХНИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ

(заполняет предприятие-изготовитель)

Основные технические данные приведены
в руководстве по эксплуатации

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ

(заполняет предприятие-изготовитель, ремонтное предприятие)

4. КОМПЛЕКТНОСТЬ

(заполняют предприятие-изготовитель, эксплуатирующие
организации и ремонтные предприятия)

4.1. Комплектующие изделия и изменения в комплектации

Наименование	Шифр (обозначение)	Номер	Изменение в комплектации при эксплуатации и ремонте				Примечание
			Дата установки и номер	Дата установки и номер	Дата установки и номер	Дата установки и номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
БВС "_____":							
Консоль крыла правая							
Консоль крыла левая							
Центроплан							
Стабилизатор							
Фюзеляж (носовая часть)							
Фюзеляж (хвостовая часть)							
Контейнер транспортировочный							
Комплект эксплуатационной документации согласно ведомости							

4.2. Запасные части, инструмент, принадлежности и контрольно-проверочная аппаратура

Наименование	Шифр (обозначение)	Количество	Наименование, номер и дата документа	Примечание
1	2	3	4	5
Эксплуатационный одиночный комплект ЗИП согласно ведомости				

4.3. Изделия с ограниченным ресурсом

Наименование	Обозначение	Заводской номер	Ресурс, срок службы до 1-го ремонта	
			Наименование показателя	Значение
1	2	3	4	5

Изменение в комплектации при эксплуатации и ремонте				Изменение ресурса, срока службы до 1-го ремонта			
Дата установки и номер	Дата установки и номер	Дата установки и номер	Дата установки и номер	1-е изменение		2-е изменение	
				Ресурс, срок службы	Основание	Ресурс, срок службы	Основание
6	7	8	9	10	11	12	13

4.4. Дополнительные сведения о комплектности

Наименование	Шифр (обозначение)	Количество	Примечание
1	2	3	4

5. ДАННЫЕ ПРИЕМО-СДАТОЧНЫХ ИСПЫТАНИЙ

(заполняет предприятие-изготовитель)

Данные, полученные при приемо-сдаточных испытаниях, соответствуют требованиям действующей нормативно-технической документации.

6. РЕСУРСЫ, СРОКИ СЛУЖБЫ, СРОКИ ХРАНЕНИЯ И ИХ ИЗМЕНЕНИЯ

(заполняет предприятие-изготовитель)

6.1. Ресурсы, сроки службы и сроки хранения

Ресурс изделия, эксплуатируемого по техническому состоянию, не менее ____ применений, ____ летных часов в течение срока службы ____ лет, в том числе срок хранения ____ лет в отапливаемых хранилищах, имеющих естественную или искусственную вентиляцию и отвечающих требованиям противопожарной безопасности, защищенное от атмосферных воздействий, при отсутствии агрессивных газов и паров, вызывающих разрушение изделия, при следующих условиях:

температура воздуха от плюс ____ до плюс ____ °С;

относительная влажность воздуха от ____ до ____%;

атмосферное давление (____ +/- ____) мм рт. столба.

Указанные ресурс, срок службы и срок хранения действительны при соблюдении потребителем условий и правил хранения, транспортирования и эксплуатации, установленных в эксплуатационной документации.

6.2. Изменение ресурсов, сроков службы и сроков хранения

(заполняют эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия)

Дата	Наименование показателя (ресурс, срок службы, срок хранения и т.п.)	Установленное числовое значение, ч (циклы, включения, годы и т.п.)	Основание (наименование, номер и дата документа)	Подпись ведущего формуляр
1	2	3	4	5

6.3. Гарантийные обязательства

Изготовитель гарантирует соответствие качества изделия требованиям технических условий (ТУ) _____ при соблюдении потребителем условий и правил хранения, транспортирования и эксплуатации, установленных эксплуатационными документами.

Гарантийная наработка - _____ применений или _____ летных часов в пределах гарантийного срока эксплуатации _____ месяцев.

Гарантии на покупные изделия определяются ТУ и другой документацией на них.

В течение гарантийного срока хранения и эксплуатации устранение производственных и конструкторских дефектов изделия осуществляется изготовителем за свой счет.

Гарантии изготовителя не распространяются на изделия, имеющие следы механических повреждений и нарушения пломб, установленных изготовителем.

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ вскрытие и ремонт изделия потребителем в течение гарантийного срока.

7. СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРИЕМКЕ

Беспилотное воздушное судно " _____ ", шифр БВС " _____ ", N ____ изготовлено и принято в соответствии с требованиями действующей технической документации и признан годным для эксплуатации.

Руководитель предприятия
 М.П. _____
 подпись

 дата

Военный представитель
 М.П. _____
 подпись

 дата

Начальник ОТК
 М.П. _____
 подпись

 дата

8. КОНСЕРВАЦИЯ И РАСКОНСЕРВАЦИЯ

(заполняют предприятие-изготовитель, эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия)

Дата	Наименование операции	Срок действия, годы	Подпись	
			выполнившего	проверившего
1	2	3	4	5

9. ДВИЖЕНИЕ ИЗДЕЛИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИИ

(заполняют эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия)

9.1. Прием и передача изделия

Дата	Состояние изделия	Основание (наименование, номер и дата документа)	Организация (предприятие) и подписи		Примечание
			сдавшего	принявшего	
1	2	3	4	5	6

9.2. Сведения о закреплении изделия

(заполняют эксплуатирующие организации)

Должность	Фамилия и инициалы	Основание (наименование, номер и дата документа)	
		Закрепление	Открепление

1	2	3	4

10. УЧЕТ РАБОТЫ

(заполняют эксплуатирующие организации
и ремонтные предприятия)

Дата	Продолжительность полета, ч, мин.	Суммарная наработка						Фамилия		Подпись ведущего формуляра
		по налету, ч, мин.		по посадкам				внешнего пилота (оператора)	техника	
		после последнего ремонта	с начала эксплуатации	после последнего ремонта		с начала эксплуатации				
				всего	по самолету	всего	по самолету			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

10. УЧЕТ РАБОТЫ

Дата	Продолжительность полета, ч, мин.	Количество посадок	Суммарная наработка				Фамилия		Подпись ведущего формуляра
			по налету, ч, мин.		по посадкам		внешнего пилота (оператора)	техника	
			после последнего ремонта	с начала эксплуатации	после последнего ремонта	с начала эксплуатации			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11. ВЫПОЛНЕНИЕ РЕГЛАМЕНТНЫХ РАБОТ

(заполняют эксплуатирующие организации
и ремонтные предприятия)

Дата	Наименование регламентных работ	Наработка, ч (календарные сроки, циклы, пуски)	Основание (наименование, номер и дата документа)	Подпись и (или) штамп	
				выполнившего	проверившего
1	2	3	4	5	6

ние, шифр) составной части изделия		я	освидетельствования		очередного освидетельствования		очередного освидетельствования		очередного освидетельствования	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

13.3. Поверка средств измерения

(заполняют предприятие-изготовитель, эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия)

Наименование (обозначение, шифр) средства измерения	Заводской номер	Дата изготовления	Периодичность поверки	Освидетельствования						Примечание
				Дата	Срок очередной поверки	Дата	Срок очередной поверки	Дата	Срок очередной поверки	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

14. СВЕДЕНИЯ О КОНТРОЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЯХ

(заполняют эксплуатирующие организации и ремонтные предприятия)

Дата	Причина испытания	Заключение о допуске к эксплуатации	Подпись		Примечание
			проводившего испытание	инженера эксплуатирующего (ремонтного) подразделения	
1	2	3	4	5	6

15. РЕМОНТ

(заполняет исполнитель ремонта)

15.1. Краткие записи о произведенном ремонте
 БВС " _____ " № _____ поступил в ремонт из _____
 _____ организация, предприятие, дата

Наработка с начала эксплуатации _____ ч (циклов, включений, лет и т.п.).
 Наработка после последнего ремонта _____ ч (циклов, включений, лет и т.п.).
 Причина поступления в ремонт _____
 Сведения о произведенном ремонте _____
 _____ вид ремонта и краткие сведения о ремонте

15.2. Данные приемо-сдаточных испытаний

Данные, полученные при приемо-сдаточных испытаниях, соответствуют требованиям действующей нормативно-технической документации.

15.3. Свидетельство о приемке

БВС " _____ " N _____ отремонтирован _____ вид ремонта,

_____ согласно _____ и признан годным для эксплуатации.
 наименование вид документации

предприятия

Ресурс до очередного ремонта _____ ч и (или) _____ пусков, посадок, циклов, включений и т.п.

в течение срока службы _____ лет (года), в том числе срок хранения _____ лет (года).

в складских помещениях, под навесом, на открытых площадках и т.п.

Указанные ресурсы, сроки службы и сроки хранения действительны при соблюдении потребителем условий и правил хранения, транспортирования и эксплуатации, установленных в эксплуатационной документации.

Руководитель предприятия

М.П. _____

подпись

дата

Военный представитель

М.П. _____

подпись

дата

Начальник ОТК

М.П. _____

подпись

дата

16. ЗАМЕТКИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И ХРАНЕНИЮ

17. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ИЗДЕЛИЯ И ВЕДЕНИЯ ФОРМУЛЯРА

(заполняют эксплуатирующие организации)

Дата	Вид осмотра	Должность проверяющего	Заключение и оценка проверяющего		Подпись проверяющего	Отметка об устранении замечаний и подпись
			по состоянию изделия	по ведению формуляра		
1	2	3	4	5	6	7

18. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

Итого в формуляре пронумерованных и опломбированных 70 страниц.

М.П. _____
подпись

дата

Приложение N 12
к Руководству (п. 106)

Рекомендуемый образец

Штамп (реквизиты) учреждения

Действителен по
"__" _____ 20__ г.

Водитель и старший машины
проинструктированы

(воинское (специальное)
звание, подпись,
инициалы, фамилия)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ N _____
"__" _____ 20__ г.

Воинская часть (подразделение) _____

Водитель _____ Старший машины _____
(воинское (специальное) (воинское (специальное)
звание, фамилия, звание, фамилия, инициалы)
инициалы)

Маршрут движения _____

М.П. (должность, воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия
лица, ответственного за эксплуатацию техники)

Машина технически исправна:	Техническое состояние машины проверил:	Убытие		Прибытие	
		по наряду	фактически	по наряду	фактически
Старший техник (техник) подразделения	Техник по безопасности - начальник контрольно-технического пункта				
		(часы, минуты, дата)		(часы, минуты, дата)	
_____	_____	_____		_____	
воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)	(воинское (специальное) звание, инициалы, фамилия)	(показания одометра (спидометра)		(показания одометра (спидометра)	
"__" _____ 20__ г.	Дата	Дежурный по парку		Дежурный по парку	
	Время	_____		_____	
	Подпись	(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)		(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)	

Код документа	Номер документа	Дата документа	Основание (цель) выписки	Марка машины	Регистрационный знак машины	Марка прицепа	Регистрационный знак прицепа	Группа эксплуатации	Перевозимый груз	Масса груза, тонн
033	005	032	045	151	151	152	013	160	065	161

I. Расход горючего и смазочных материалов (в литрах)

Наименование ГСМ	Код номенклатуры	Наличие перед выездом	Получено	Наличие при постановке на стоянку	Израсходовано	Положено по норме	Экономия	Перерасход
	075	193	195	194	125	123		

Оборотная сторона

II. Работа машины

Маршрут движения (откуда. куда)	Дата и время (дата, часы, минуты)		Номинальная грузоподъемность автомобиля (автопоезда), т	Пройдено километров						Перевезено		Выполненная работа, т. км	Отработано моточасов	Показания спидометра, время и место отпуска машины, подпись старшего машины (лица, пользовавшегося машиной)	
				автомобилем			прицепом			наименование груза	количество тонн				
	всего	в том числе			всего	в том числе с грузом	всего	в том числе на прицепе							
		с грузом		с буксирным вооружением (техникой)					на плаву (на буксире)						
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Водитель _____
(воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

Правильность оформления путевого листа проверил:

(воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Бухгалтер _____
(воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Пояснения по оформлению путевого листа

1. В графе "Техническое состояние машины проверил" первая часть заполняется должностным лицом при проведении предрейсового технического осмотра перед выездом из парка (гаража, стоянки). Вторая часть графы заполняется должностным лицом в случае проведения послерейсового технического осмотра при сменном режиме работы водителей в течение одного дня.

2. При проведении предрейсового медицинского осмотра медицинский работник ставит отметку (штамп, запись) на свободном поле путевого листа: о разрешении водителю управлять машиной, число, месяц, год и времени проведения предрейсового медицинского осмотра, подпись и расшифровку подписи медицинского работника.

3. При работе машины с двумя (несколькими) прицепами их регистрационные данные в разделе I, а также данные о пробеге и работе в разделе II записываются строкой ниже.

4. В графе "Наличие перед выездом" раздела I путевого листа указывается количество горючего из графы "Наличие при постановке на стоянку" предыдущего путевого листа на данную машину (из книги учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов).

5. В графе "Получено" раздела I путевого листа количество полученного горючего (масла) подтверждается подписью лица, производившего заправку машины, с указанием даты. При получении топлива в специализированной сторонней организации в графе "Получено" количество полученного горючего (масла) и подпись осуществляет водитель машины.

6. В графу "Израсходовано" раздела I путевого листа вносятся показатели при фактическом замере горючего в топливных баках, а в графу "Положено по норме" - показатели, полученные путем математических расчетов в соответствии с эксплуатационными данными машины и нормативных актов действующего законодательства.

Математические расчеты показателей расхода горючего в графе "Положено по норме" раздела I допускается производить в разделе II после заполненных строк о выполненной работе машины.

7. В случае если показатели графы "Положено по норме" превышают показатели графы "Израсходовано", то их разница вносится в графу "Экономия".

В случае если показатели графы "Израсходовано" превышают показатели графы "Положено по норме", то их разница вносится в графу "Перерасход".

8. При расходе машиной нескольких сортов горючего (масел) каждый из них записывается отдельной строкой.

9. В путевых листах машин с функционирующей специальной частью (надстройкой, оборудованием) от двигателя базового шасси в отдельной строке [раздела II](#) записываются:

в [графе 11](#) - наименование работы (отрыто траншей, произведено выкладок и т.п.);

в [графе 12](#) - количество выполненной работы в принятых единицах измерения;

в [графе 16](#) - продолжительность работы специального оборудования.

10. [Графа 14](#) "Выполненная работа" за каждую поездку определяется произведением показателей [графы 6](#) на [графу 12](#).

11. При определении работы автомобиля (автопоезда) при двух и более поездках с грузом, следующих одна за другой, данные в [графах 5, 6, 9, 10](#) и [14](#) суммируются, а в [графах 12](#) и [13](#) итоговой строки проставляется количество груза, перевезенного при совершении поездки с максимальной загрузкой.

12. В [графе 15](#) "Отработано моточасов" записываются показатели работы двигателя базового шасси по счетчику моточасов, а при его отсутствии - по фактически отработанному времени.

13. При использовании машин за плату на лицевой стороне в верхней части путевого листа делается отметка "За плату".

Приложение N 13
к Руководству ([п. 106](#))

Рекомендуемый образец

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА N _____

Штамп (реквизиты) учреждения _____

от " __ " _____ 20__ г.

Дата

Коды

_____ (наименование учреждения)

по ОКПО

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Рабочий лист действителен по " __ " _____ 20__ г.

Марка двигателя агрегата _____

Номер двигателя агрегата _____

Запланировано
моторесурсов _____

М.П. _____

Итоговые данные _____ за 20__ г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатур ы	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходов ано	Норма расходов	Экономия	Израсходова но сверх установленн ой нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Командир подразделения
(лицо, отвечающее за

эксплуатацию техники) _____
 (должность) (воинское (подпись) (инициалы,
 (специальное) звание) фамилия)

Бухгалтер _____
 (воинское (подпись) (инициалы,
 (специальное) звание) фамилия)

Приложение N 14
 к Руководству (п. 106)

Рекомендуемый образец

ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ КАРТА ПЛАВСРЕДСТВА (СУДНА) N _____

Штамп (реквизиты) учреждения _____
 от " __ " _____ 20__ г.

_____ (наименование учреждения)

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Эксплуатационная карта действительна " __ " _____ 20__ г.
 по _____

Марка, модель, название плавсредства _____

Инвентарный номер _____ Регистрационный _____ Запланировано _____

	Коды
Дата	
по ОКПО	

_____ номер _____ моторесурсов _____

М.П.

Итоговые данные _____ за 20__ г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расходов	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Командир подразделения
(лицо, ответственное за
эксплуатацию техники)

(должность)

(воинское
(специальное)
звание)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

Бухгалтер

(воинское
(специальное)
звание)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

Штамп (реквизиты) учреждения

(сведения о собственнике
транспортного средства)

Водитель и старший машины
проинструктированы

(должность, звание, подпись, инициалы,
фамилия)

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ПОЖАРНОГО АВТОМОБИЛЯ N _____
от "___" _____ 20__ г.

Срок действия путевого листа
с "___" _____ 20__ г.
по "___" _____ 20__ г.

Тип, марка, модель автомобиля

Тип, марка прицепа

Государственный регистрационный
знак

Государственный
регистрационный знак

Водитель

Старший машины

(специальное звание, фамилия, инициалы)

(специальное звание, фамилия, инициалы)

Водитель по состоянию здоровья к управлению ТС допущен	ТС технически исправно Должностное лицо подразделения, ответственное за	Техническое состояние ТС проверил: должностное лицо подразделения,
--	--	---

Показание спидометра (одометра) при:

Приемке дежурства

Сдаче дежурства

--	--

									агрегат ом	агрегат а	агрегат ом	агрегат а		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Начальник караула _____
(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

Правильность оформления путевого листа проверил:
Должностное лицо, ответственное за эксплуатацию ТС _____
(специальное звание
подпись, инициалы,
фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 16
к Руководству (п. 114)

Рекомендуемый образец
(пример заполнения)

МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Номер документа	Дата составления
--------------------	---------------------

12

01.01.2020

для проезда на транспортном средстве на расстояние свыше 200 километров

ФГКУ "Донской спасательный центр МЧС России"

(территориального органа, учреждения МЧС России)

Основание: указание (письмо) Департамента тылового и технического обеспечения от 30.12.2019 N 27-1-1-1212 (о получении имущества)

Действительно с "01" января 20__ г. по "15" января 20__ г.
(воинское (специальное) звание, фамилия, инициалы)

Старший машины (колонны): капитан Петров А.Л.

К путевому листу N 1 от "01" января 20__ г.

N п/п	Транспортное средство/прицеп (марка, модель)	Гос. рег. знак	Маршрут			Наименование перевозимого груза	Кол-во рейсов	Отметка о выполнении	ФИО. подпись зам. начальника по МТО
			населенный пункт - место отправления	через населенные пункты	населенный пункт - место назначения				
1	КАМАЗ-5320	У241КХ 197rus	г. Шахты Ростовской области	г. Воронеж	г. Ногинск Московской области	отсутствует	1		
			г. Ногинск Московской области	г. Воронеж	г. Шахты Ростовской области	шины автомобильные	1		

Начальник территориального органа, учреждения:

полковник

Иванов Д.И.

01 января 20
"__" _____ 20__ г.

(воинское (специальное) звание)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Водитель и старший машины проинструктированы:

Водитель

сержант

(воинское (специальное) звание)

(подпись)

И.С. Сидоров

(расшифровка)

Старший машины

капитан

(воинское (специальное) звание)

(подпись)

А.Л. Петров

(расшифровка)

Лицо, проводившее инструктаж -
заместитель начальника по МТО

подполковник

(воинское (специальное) звание)

(подпись)

Е.Е. Карпатов

(расшифровка)

Лицевая сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО N _____

Выдано _____
_____ (специальное звание, фамилия, имя, отчество)
в том, что он на основании решения комиссии приказом
_____ (наименование территориального органа (учреждения))
от "___" _____ 20__ г. N ___ допущен к управлению пожарного
(оперативно-служебного) автомобиля _____

_____ (марка пожарного, оперативно-служебного автомобиля)
Действительно по "___" _____ 20__ г.
Председатель комиссии _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка) _____ (дата выдачи)
М.П.

ДТП, отказ

ДТП, отказ

ДТП, отказ

ДТП, отказ

ДТП, отказ

ДТП, отказ

Оборотная сторона

Решением комиссии от "___" _____ 20__ г., протокол N _____
допущен к управлению пожарного (оперативно-служебного) автомобиля _____

_____ (марка пожарного автомобиля)
Действительно по "___" _____ 20__ г.
Председатель комиссии _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка) _____ (дата выдачи)
М.П.

Решением комиссии от "___" _____ 20__ г., протокол N _____
допущен к управлению пожарного (оперативно-служебного) автомобиля _____

_____ (марка пожарного автомобиля)
Действительно по "___" _____ 20__ г.
Председатель комиссии _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка) _____ (дата выдачи)
М.П.

Примечание:

1. Бланк свидетельства изготавливается форматом А6 (105 мм х 148 мм) с двухсторонней печатью.

2. Первичная выдача свидетельства осуществляется руководителем технической службы территориального органа (учреждения) на основании приказа по территориальному органу (учреждению) по итогам успешной сдачи зачетов по знанию [правил](#) дорожного движения, тактико-технических характеристик и правил эксплуатации пожарного (оперативно-служебного) автомобиля марки и модели, за которой планируется его закрепление.

3. Срок действия свидетельства - 3 года, его продление по истечении срока действия осуществляется на основании протокола комиссии по итогам успешной сдачи зачетов.

4. В случае дорожно-транспортного происшествия или отказа в работе пожарного (оперативно-служебного) автомобиля, возникших по вине водителя (сотрудника), руководитель технической службы территориального органа (учреждения) делает отметку о происшествии (отказе) в соответствующем поле свидетельства с указанием даты события.

5. Водитель, имеющий в свидетельстве отметку о происшествии (отказе), обязан в течение двух месяцев успешно сдать зачеты для допуска к управлению.

6. При увольнении из ФПС ГПС свидетельство подлежит сдаче в техническую службу территориального органа (учреждения).

Приложение N 18
к Руководству ([п. 119](#))

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

_____ (должность)

_____ (воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)
" __ " _____ 20__ г.

НАРЯД N ____
на использование техники

_____ (наименование территориального органа (учреждения))
на " __ " _____ 20__ г.

Марка, модель техники	Государственный регистрационный знак (бортовой номер)	Для каких целей назначается техника	Маршрут движения	В чье распоряжение	Время выезда	Время возвращения	Примечание
Дежурные силы и средства							
Для обеспечения служебной деятельности							

Для обеспечения плана подготовки							
Для обеспечения хозяйственной деятельности							
Для обеспечения иных мероприятий							

Начальник подразделения МТО территориального органа
(заместитель начальника учреждения по вооружению)

(воинское (специальное) звание, подпись,
инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

Приложение N 19
к Руководству (п. 121)

Рекомендуемый образец

Форма обложки

КНИГА N ____
заявок на использование техники

(наименование территориального органа (учреждения))

Начата: _____
Окончена: _____

Приложение N 21
к Руководству (п. 159)

Рекомендуемый образец
(пример заполнения)

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность)

(воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

ПЛАН

постановки техники на длительное хранение

в _____
(наименование территориального органа (учреждения))

N п/ п	Наименование выполняемых мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий (работ)	Срок проведения мероприятий	Отметка о выполнении, дата и подпись ответственного лица с расшифровкой фамилии
1. ПОДГОТОВКА ЛИЧНОГО СОСТАВА				
1	Проведение занятия с инженерно-техническим составом по устройству и эксплуатационным характеристикам техники, подготовке ее к хранению, соблюдению требований пожарной безопасности и охраны труда при работе ней	Заместитель начальника учреждения по вооружению	01.06.2020	
2	Проведение занятия с экипажами (водителями) по устройству и эксплуатационным характеристикам техники, подготовке ее к хранению, соблюдению требований пожарной безопасности и охраны труда при работе ней	Руководители структурных подразделений, инженерно-технический состав учреждения	03.06.2020	
3	Формирование постов и бригад по видам работ при подготовке	Заместитель начальника учреждения по	04.06.2020	

	техники к хранению и проведение занятий с исполнителями работ	вооружению		
4	Проведение занятия со специалистами ремонтного подразделения по устройству и эксплуатационным характеристикам техники, подготовке ее к хранению, выполнению работ на специализированных постах, соблюдению требований пожарной безопасности и охраны труда при работе ней	Инженерно-технический состав учреждения, руководитель ремонтного подразделения,	05.06.2020	
2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
1	Организация получения со складов вышестоящего звена (закупки в сторонних организациях) необходимых запасных частей, инструмента, ГСМ и эксплуатационных материалов и выдачу их в подразделения	Заместители начальника учреждения, начальники служб (по видам техники и имущества), руководители структурных подразделений	15.05.2020 - 30.06.2020	
2	Проверка готовности оборудования стационарных и подвижных средств обслуживания, ремонта техники для обеспечения работ специализированных постов и бригад	Заместитель начальника учреждения по вооружению, руководитель ремонтного подразделения	08.06.2020	
3	Проверка готовности в подразделении инструмента и оборудования для выполнения работ на технике	Руководители подразделений	08.06.2020	
4	Подготовка стоянки техники длительного хранения	Заместитель начальника учреждения по вооружению, руководители структурных подразделений	09.06.2020	
3. ПОДГОТОВКА ТЕХНИКИ К ХРАНЕНИЮ				
1	Контроль технического состояния техники	Руководители структурных подразделений, начальники служб (по видам техники), комиссия учреждения	10 - 11.06.2020	

2	Проведение очередного номерного технического обслуживания техники	Руководители структурных подразделений, руководитель ремонтного подразделения	15.06.2020 - 10.07.2020	
3	Проведение консервации узлов и агрегатов техники	Руководители структурных подразделений, руководитель ремонтного подразделения	29.06.2020 - 17.07.2020	
4	Проведение герметизации техники	Руководители структурных подразделений, руководитель ремонтного подразделения	10.07.2020 - 24.07.2020	
5	Устранение выявленных комиссией учреждения недостатков в постановке техники на длительное хранение	Руководители структурных подразделений, руководитель ремонтного подразделения	27.06.2020 - 29.06.2020	
4. ПРОВЕРКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПОСТАНОВКЕ ТЕХНИКИ НА ХРАНЕНИЕ				
1	Пооперационный контроль качества выполнения работ на технике	Руководители структурных подразделений, начальник ремонтного подразделения	15.06.2020 - 24.07.2020	
2	Проверка готовности техники к длительному хранению Проверка устранения выявленных недостатков	Комиссия учреждения	27.07.2020 - 28.07.2020 30.06.2020	
5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ				
1	Внесение соответствующих записей в паспорт (формуляр) машины и формуляр специальной части (надстройки) о работе техники, выполненных работах и др.	Начальники служб (по видам техники и имущества), руководители структурных подразделений,	27.07.2020 - 03.08.2020	
2	Оформление и утверждение акта проверки качества выполненных работ и издание приказа по воинской части о постановке машин на хранение	Начальник учреждения, начальник штаба учреждения, заместитель начальника учреждения по вооружению	03.08.2020	
3	Разработка плана-графика	Заместители начальника	27.07.2020	

технического обслуживания, ремонта и опробования техники, содержащейся на длительном хранении	учреждения, начальники служб (по видам техники и имущества)	- 10.08.2020	
---	---	-----------------	--

Заместитель начальника (начальник подразделения МТО)

Начальник

по
вооружению

(наименование службы,
наименование
территориального органа
(учреждения))

(наименование
территориального органа
(учреждения))

(воинское (специальное) звание, подпись,
инициалы, фамилия)

(воинское (специальное) звание, подпись,
инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 22
к Руководству (п. 164)

Рекомендуемые образцы

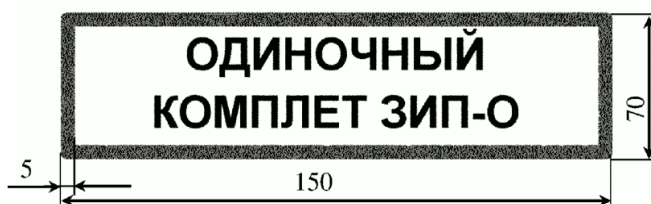
**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТАБЛИЧКИ
О СНЯТИИ АККУМУЛЯТОРНЫХ БАТАРЕЙ, СЛИВЕ ВОДЫ ИЛИ ЗАПРАВКЕ
СИСТЕМЫ ОХЛАЖДЕНИЯ НИЗКОЗАМЕРЗАЮЩЕЙ ОХЛАЖДАЮЩЕЙ ЖИДКОСТЬЮ**

**АККУМУЛЯТОРНЫЕ
БАТАРЕИ СНЯТЫ**

ВОДА СЛИТА

АНТИФРИЗ

**ОДИНОЧНЫЙ
КОМПЛЕТ ЗИП-О**



На радиаторной решетке (на фронтальной части) образца техники, содержащейся на хранении, а также при эксплуатации в условиях низких температур окружающего воздуха, в системе охлаждения двигателей которой залита вода, размещаются дополнительные таблички размером 150 x 70 мм с информацией о наличии (отсутствии) на транспортном средстве указанных материальных средств, на желтом фоне с окантовкой красного цвета, с надписью черного цвета. Допускается размещение на транспортном средстве аналогичных дополнительных таблиц по соблюдению требований охраны труда, например, "Двигатель не запускать! Работают люди!".

Приложение N 23
к Руководству (п. 167, 200, 234, 237)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)
" __ " _____ 20__ г.

ГODOVOЙ ПЛАН-ГРАФИК
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, РЕМОНТА И ОПРОВОДАНИЯ
ТЕХНИКИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ НА ДЛИТЕЛЬНОМ ХРАНЕНИИ

В _____
(наименование территориального органа (учреждения))
на 20__ год

Руководитель подразделения МТО
территориального органа (заместитель
начальника учреждения по вооружению)

(наименование территориального органа
(учреждения))

(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия)

Пояснения к оформлению плана-графика технического
обслуживания, ремонта и опробования техники, содержащейся
на длительном хранении

1. План-график разрабатывают и подписывают руководитель подразделения МТО территориального органа (заместитель начальника учреждения по вооружению), начальник отдела (службы) техники (лицо, ответственное за эксплуатацию техники) и начальники отделов (служб), ответственные за организацию учета и контроля вида техники, содержащейся на длительном хранении. Утверждает план-график начальник (руководитель) территориального органа (учреждения).

2. В плане-графике учитывается техника специальных формирований территориального органа, учреждения, создаваемых на особый период в целях решения задач в области гражданской обороны, и содержащаяся на длительном хранении.

3. Условные обозначения видов работ на технике: техническое обслуживание при хранении - ТО-1х, ТО-2х, ТО-2х ПКП РТО, ремонт - ТР, КР, РР, РТС; замена (освежение) имущества: аккумуляторных батарей - Закб, автошин - Заш, тента, брезента (укрывочного, грузовой платформы) - Зт, шлемофонов летних (зимних) - Зшл (з), горючего - Зг, Зппо - освидетельствование баллонов воздухопуска (ППО) и перезарядки огнетушителей

4. При планировании замены (освежения) имущества, а также проведения ТО-2х ПКП в примечании (пояснительной записке) плана-графика указываются марка, количество, дата изготовления, дата закладки по каждой спланированной номенклатуре имущества.

5. При планировании выполнения работ на технике в подразделении его условное обозначение заполняется обычным шрифтом в соответствующей ячейке, при планировании выполнения работ в ремонтном подразделении - полужирным шрифтом; при планировании выполнения работ в специализированной сторонней организации - полужирным курсивом.

6. В графах 11, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38 единицы измерения расхода моторесурсов образца техники указываются в километрах или моточасах, в зависимости от его назначения и указаний предприятия-изготовителя в эксплуатационной документации. Для образцов специальной техники, привод специальной части (надстройки) которой осуществляется от двигателя базового шасси, указывается общий пробег в километрах, рассчитываемый как сумма пробега шасси и приведенного пробега (работа двигателя базового шасси для привода специальной части (надстройки) в моточасах, приведенная в километры в соответствии с нормами, установленными распорядительными документами МЧС России).

7. В графах 9, 10 в числителе указывается вид работ, в знаменателе - дата его проведения. В графе 11 в числителе - наработка, в знаменателе - срок службы.

8. В графе 13 указывается суммарное значение за год всех видов работ на данном образце.

9. В графе 14 указывается суммарное значение расхода моторесурсов за год для данного образца.

10. В графах 16, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 30, 32, 34, 36, 38 расход моторесурсов для техники, содержащейся на длительном хранении, планируется на обкатку после выполнения СР, КР и при ТО-2х ПКП по нормам, установленным нормативными актами МЧС России.

Приложение N 24
к Руководству (п. 168)

Рекомендуемый образец

КАРТОЧКА ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ

Наименование образца техники _____
(тип, марка и модель образца и его шасси)

Государственный регистрационный знак (бортовой номер) _____

Дата изготовления _____, VIN N _____

двигатель N _____, шасси N _____, кабина (кузов, корпус) N _____

Образец поставлен на хранение _____ Приказ N __ от " __ " _____ 20__ г.
(дата постановки)

Пробег (наработка) образца с начала эксплуатации к моменту постановки на хранение составляет _____ км и _____ моточасов.

Наработка автономного агрегата привода специального оборудования образца к моменту постановки на хранение составляет _____ ч.

Запас ресурса до очередного ремонта _____ км, _____ ч.

Аккумуляторные батареи _____ содержатся _____,
(марка (на образце,
и количество) в аккумуляторной)

приведены в рабочее состояние _____
(дата приведения или указать -
"сухозаряженные")

Ключ от замка зажигания и дверей (люков) образца _____
(место хранения)

Место хранения ЗИП-О _____
(на штатном месте образца, на складе и т.п.)

Виды технического обслуживания и дата их проведения _____
(ТО-1Х, ТО-2Х, ТО-2ХПКП, РТО)

Переконсервация образца проведена _____
(дата переконсервации)

Корпус образца (КУНГа) загерметизирован _____
(способ герметизации и дата)

Баллоны воздухопуска (ППО), огнетушители проверены и заряжены _____
(марка, дата проверки и ее показатели)

Заправка образца:

Наименование систем, агрегатов	Горючее, смазочные материалы и специальные жидкости			
	Марка	Защитная присадка, %	Дата заправки	Дата освежения
Топливная система				

Система смазывания двигателя				
Система охлаждения				
Агрегаты трансмиссии: КПП РК ПМ ЗМ и т.д.				
Гидравлический привод тормозов				
Гидравлический привод сцепления				

Начальник _____
(наименование подразделения, (воинское (специальное) звание,
тероргана (учреждения)) подпись, инициал имени, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 25
к Руководству (п. 171)

Рекомендуемый образец

ОПЕРАЦИОННАЯ КАРТА
снятия техники с длительного хранения и приведения
в готовность к использованию по назначению

(тип и марка машины, государственный регистрационный
знак, бортовой и заводской номер)

N п/п	Наименование выполняемых работ	Количество личного состава одновременно работающих, чел.	Время, мин.	
			лето	зима
Выполняемые работы первого этапа (первой очереди)				
Время выполнения работ первого этапа				
Выполняемые работы второго этапа (второй очереди)				

	Время выполнения работ второго этапа			
	Общая продолжительность выполнения операций			

Примечание:

1. Операционная карта снятия техники с длительного хранения разрабатывается на каждый образец в соответствии с технологическим процессом снятия машины с хранения и приведения их в готовность к использованию по назначению. Выполняемые работы расписываются по этапам (первой и второй очереди).

2. Продолжительность выполнения работ первого и второго этапов в летнее и зимнее время года показывается в минутах, общая - в часах и минутах.

3. Планшет с операционной картой устанавливается снаружи кабины (корпуса) у правого нижнего угла ветрового стекла или на фронтальной части образца техники.

Приложение N 26
к Руководству (п. 186)

Рекомендуемый образец

Форма обложки

КНИГА N ____
осмотра (проверки) вооружения, автомобильной,
пожарной и специальной техники

(наименование подразделения территориального
органа (учреждения))

Начата: _____

Окончена: _____

N п/ п	Дата	Должность, звание, фамилия и инициалы проверяющего	Объект осмотра (проверки)	Результат осмотра (проверк и)	Указание лица, проводившего осмотр (проверку), и сроки их выполнения, подпись	Отметка об устранении недостатков, дата и подпись руководителя подразделения
1	2	3	4	5	6	7

**Пояснения к оформлению книги осмотра (проверки) вооружения,
автомобильной, пожарной и специальной техники**

1. Книга осмотра (проверки) техники хранится у должностного лица, ответственного за эксплуатацию техники подразделения (учреждения), для принятия мер по устранению выявленных недостатков или на стенде "Технический уголок". Книга осмотра (проверки) оружия хранится в оружейной комнате.

2. Запись о результатах контрольно-технических осмотров в книгу осмотра (проверки) техники производится от командира роты (руководителя подразделения) и выше.

3. Допускается оформление книги отдельно по каждому образцу техники подразделения, для чего: отводится одна или несколько страниц в начале книги, делается оглавление с указанием образцов техники и номеров страниц, отведенных для них; над таблицей на странице образца техники делается запись о его марке, модели и государственном регистрационном знаке (бортовом номере). В **графы 4 и 5** вносятся записи о результатах осмотра (проверки) должностным лицом.

Приложение N 27
к Руководству (п. 187)

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ
ПРОВЕДЕНИЯ ОСМОТРОВ (СМОТРОВ) ТЕХНИКИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

Для территориальных органов:

техник (старший техник, старший водитель, лицо, ответственное за эксплуатацию техники) структурного подразделения, за которым закреплена техника	не реже одного раза в месяц - всю технику структурного подразделения
начальник структурного подразделения, за которым закреплена техника	не реже одного раза в три месяца - не менее 20% техники структурного подразделения
начальник отдела (отделения) техники (лицо, ответственное за эксплуатацию техники) территориального органа	не реже одного раза в три месяца - не менее 20% техники каждого структурного подразделения территориального органа, за которым закреплена техника
начальники отделов (отделений, групп, служб) территориального органа	не реже одного раза в три месяца - не менее 10% вида техники по направлению своей деятельности и техники подчиненного структурного подразделения территориального органа, за которым закреплена техника

руководитель подразделения МТО территориального органа	не реже двух раз в год
руководитель территориального органа	не реже 2 раз в год

Для подразделений ФПС ГПС:

Старший водитель подразделения (ПСЧ, СПСЧ)	не реже одного раза в две недели - всю технику подразделения
начальник подразделения (ПСЧ, СПСЧ), за которым закреплена техника	не реже одного раза в месяц - всю технику подразделения
лицо, ответственное за эксплуатацию техники в структурном подразделении (отряде) территориального органа	не реже одного раза в месяц - не менее 30% каждого подразделения
начальник структурного подразделения (отряда) территориального органа	не реже двух раз в год

Для подразделений ГИМС:

начальник отделения (участка), за которым закреплена техника	не реже одного раза в месяц - всю технику подразделения
лицо, ответственное за эксплуатацию техники в центре ГИМС	не реже одного раза в месяц - не менее 30% каждого подразделения
начальник центра ГИМС	не реже двух раз в год

Для учреждений МЧС России (за исключением подразделений ФПС ГПС и ГИМС):

начальник отдела (отделения, группы, командир взвода)	не реже одного раза в две недели - всю технику
старший техник (техник)	не реже одного раза в месяц - всю технику
начальник подразделения (командир роты)	не реже одного раза в месяц - 50% техники каждого отдела (отделения, группы, взвода)
начальник подразделения (управления, командир отряда)	не реже одного раза в три месяца - не менее 20% техники каждого подразделения (роты)
начальник направления (управления, службы) по своим видам деятельности	не реже одного раза в три месяца - не менее 10% соответствующего вида техники
заместитель начальника учреждения по вооружению (технической части)	не реже одного раза в три месяца - не менее 10% техники каждого подразделения учреждения
заместитель (помощник) начальника учреждения	не реже одного раза в три месяца - не менее 10% техники подчиненного подразделения учреждения

начальник учреждения	не реже двух раз в год
----------------------	------------------------

Приложение N 28
к Руководству (п. 191)

Рекомендуемый образец

Форма обложки

КАРТОЧКА
учета недостатков в состоянии и содержании техники

Марка, модель _____

Государственный регистрационный знак (бортовой N) _____

Подразделение _____

(наименование подразделения территориального органа,
учреждения)

Водитель (механик-водитель) _____

(воинское (специальное) звание, фамилия,
инициалы)

Внутренняя часть

Дата осмотра (проверки) техники	Характер отказа (повреждения) техники	Срок устранения отказа (повреждения)	Должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия и инициалы лица, проводшего осмотр (проверку)	Отметка об устранении отказа (повреждения)	
				Дата	Подпись исполнителя и ответственного должностного лица

Приложение N 29
к Руководству (п. 192)

Рекомендуемый образец

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Марка, модель (техники, агрегата) _____

Государственный регистрационный знак (бортовой номер) _____

Подразделение _____

Поступивший _____
 (на прием-передачу или вид технического обслуживания (ремонта),
 основание)
 Сдатчик (начальник подразделения, водитель) _____
 (звание, фамилия, инициалы)

N п/п	Наименование и N сборочной единицы (агрегата, узла), детали	Описание дефекта	Техническое состояние				Что необходим о выполнить
			годн ое	не годн ое	требу ет ремо нта	отсу тству ет	
	При внешнем осмотре:						
	При обслуживании (ремонте):						
	При дефектации узла, детали:						

Начальник _____
 (наименование ремонтного подразделения)

 (воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 30
 к Руководству (п. 200, 230, 231, 232)

Рекомендуемый образец

Форма обложки

КНИГА N ____
 учета технического обслуживания и ремонта
 техники и расхода запасных частей

 наименование подразделения территориального органа

(учреждения) (марка, государственный регистрационный
знак пожарного автомобиля депо)

Начата "___" _____ 20__ г.
Окончена "___" _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснения по оформлению книги

1. Книга предназначена для учета технического обслуживания и ремонта вооружения, техники и оборудования, а также расхода агрегатов, узлов, запасных частей (сборочных единиц) и материалов при выполнении работ в подразделениях, учреждениях. В ремонтных подразделениях в книге дополнительно может вестись учет ремонта агрегатов, сборочных единиц. В ремонтном подразделении территориального органа ведется книга заказов и другая техническая документация.

2. При оформлении книги в зависимости от количества предполагаемых записей на каждый образец вооружения, техники и оборудования подразделения, учреждения отводится одна или несколько страниц.

В подразделениях пожарной охраны книга ведется на каждый пожарный автомобиль.

3. При выполнении работ вне учреждения (подразделения), на балансе которого числится образец, в **графе 3** записываются наименование учреждения (подразделения), в котором выполнены работы, а в **графе 7** - номер и дата документа, по которому выполнены работы. При выполнении работ выездной бригадой или на сборном пункте поврежденных машин в графе указывается населенный пункт (район) выполнения работ.

4. В **графе 4** указываются виды технического обслуживания и ремонта и выполненные операции (работы) при их проведении. При наличии в учреждении (подразделении) разработанных операционных карт с перечнем операций по видам технического обслуживания на каждую марку, модель техники допускается в **графе 4** указывать вид технического обслуживания и номера операций согласно операционной карте.

5. В **графе 5** при замене номерных агрегатов указывается номер установленного взамен неисправного. При разборке и разбраковке образца (агрегата, узла, сборочной единицы) записываются оприходованные агрегаты (узлы, сборочные единицы, детали), а также полученные при этом черный и цветные металлы.

Приложение N 31
к Руководству (п. 15, 200, 234, 247)

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность)

(воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)
" " _____ 20__ г.

МЕСЯЧНЫЙ ПЛАН
ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТА ОРУЖИЯ, АВТОМОБИЛЬНОЙ, ПОЖАРНОЙ
И СПЕЦИАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

(наименование территориального органа, учреждения)
на _____ 20__ г.

I. РАСХОД МОТОРЕСУРСОВ, ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
И РЕМОНТ ТЕХНИКИ

II. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОСВОЕНИЮ НОВОЙ ТЕХНИКИ

III. ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ ПАРКОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ, ПОДВИЖНЫХ СРЕДСТВ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА, СРЕДСТВ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА ТЕХНИКИ

IV. РАБОТЫ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПАРКОВ, ОСНАЩЕНИЮ ИХ ЭЛЕМЕНТОВ СОВРЕМЕННЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ

V. ПРОВЕРКА И ДОУКОМПЛЕКТОВАНИЕ СРЕДСТВ ПОЖАРОТУШЕНИЯ

VI. МЕРОПРИЯТИЯ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТА ТЕХНИКИ, ПО ЭКОНОМИИ МОТОРЕСУРСОВ, ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ, КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ТЕХНИКИ И ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Начальник подразделения МТО
территориального органа
(заместитель начальника
учреждения по вооружению)

(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы
и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Пояснения

к заполнению месячного плана эксплуатации и ремонта
вооружения, автомобильной, пожарной и специальной техники

1. Исходными данными для заполнения раздела являются показатели годового плана эксплуатации и ремонта техники, плана-графика технического обслуживания, ремонта и опробования техники, содержащейся на длительном хранении, месячного плана эксплуатации и ремонта техники за предыдущий период и др.

2. В план включаются образцы техники, подлежащие в данном месяце использованию, техническому обслуживанию или ремонту, в том числе содержащиеся на длительном хранении.

3. Условные обозначения: техническое обслуживание N 1 (ТО-1); техническое обслуживание N 2 (ТО-2); единое техническое обслуживание (ТО-10000 и т.п.); сезонное техническое обслуживание (СО); техническое обслуживание при хранении - ТО-1х, ТО-2х, ТО-2х ПКП; регламентированное техническое обслуживание - РТО; текущий ремонт (ТР); средний ремонт (СР); капитальный ремонт (КР). Сезонное техническое обслуживание, как правило, совмещается с выполнением работ по очередному техническому обслуживанию.

4. При планировании выполнения работ на технике в подразделении его условное обозначение заполняется обычным шрифтом в соответствующей ячейке, при планировании выполнения работ в ремонтном подразделении - полужирным шрифтом; при планировании выполнения работ в специализированной сторонней организации - полужирным курсивом (допускается обозначение различными цветами).

5. В [графах 5 - 7, 9, 10, 14, 20 раздела I](#) единицы измерения расхода моторесурсов образца техники указываются в километрах или моточасах в зависимости от его назначения и указаний предприятия-изготовителя в эксплуатационной документации. Для образцов специальной техники, привод специальной части (надстройки) которой осуществляется от двигателя базового шасси, указывается общий пробег в километрах, рассчитываемый как сумма пробега шасси и приведенного пробега (работа двигателя базового шасси для привода специальной части

(надстройки) в motocасах, приведенная в километры в соответствии нормами, установленными распорядительными документами МЧС России).

В графах 8, 19 раздела I в числителе указывается вид работ, в знаменателе - дата его проведения.

6. В графах 11, 15 - 18 раздела I при планировании нескольких видов работ они указываются через запятую, для ТО-1, СР и КР в числителе указывается вид работ, в знаменателе - его порядковый номер (допускается виды технических обслуживаний и ремонтов отмечать условными обозначениями, при этом внутри значка ТО-1, единого технического обслуживания, СР и КР указывается его порядковый номер).

7. В графе 13 раздела I указываются условные обозначения видов ремонта образцов техники, находящихся и/или требующих ремонта.

8. В спасательных воинских формированиях в разделе I, кроме того, техника подразделяется в строках по группам эксплуатации.

9. Разделы II - V заполняются в случае планирования и выполнения указанных мероприятий.

10. В конце разделов II - VI ставится отметка об их фактическом выполнении.

Приложение N 32
к Руководству (п. 200, 238)

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность)

(воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА ВООРУЖЕНИЯ,
АВТОМОБИЛЬНОЙ, ПОЖАРНОЙ И СПЕЦИАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

(наименование ремонтного подразделения
территориального органа (учреждения))
на _____ 20__ года
(планируемый месяц)

Действительный фонд рабочего времени ремонтного подразделения составляет: _____ человеко-часов.

Итого спланировано: _____ КТС; _____ ТО-1; _____ ТО-2; _____ ТР; _____ СР; _____

СР; _____ КР общей трудоемкостью _____ человеко-часов.

Итого выполнено: _____ КТС; _____ ТО-1; _____ ТО-2; _____ ТР; _____ СР; _____ КР.

Начальник (руководитель) _____
(наименование ремонтного подразделения)

_____ (воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Пояснение
к заполнению плана-графика технического
обслуживания и ремонта вооружения, автомобильной,
пожарной и специальной техники

1. Исходными данными для заполнения плана-графика являются значения годового плана эксплуатации и ремонта техники, плана-графика технического обслуживания, ремонта и опробования техники, содержащейся на длительном хранении, месячного плана эксплуатации и ремонта техники, месячного плана-графика ремонтного подразделения за предыдущий период и др.

2. Условные обозначения в таблице: О - осмотр; Д - техническое диагностирование; И - испытание; Осв - освидетельствование; техническое обслуживание N 1 (ТО-1); техническое обслуживание N 2 (ТО-2); единое техническое обслуживание (ТО-10000 и т.п.); сезонное техническое обслуживание (СО); техническое обслуживание при хранении - ТО-1х, ТО-2х, ТО-2х ПКП; регламентированное техническое обслуживание - РТО; текущий ремонт (ТР); средний ремонт (СР); капитальный ремонт (КР). Допускается виды технических обслуживаний и ремонтов отмечать условными обозначениями, при этом внутри значка ТО-1, единого технического обслуживания и планового вида ремонта указывается его порядковый номер.

3. В план-график включается техника подразделений территориального органа (учреждения), а также прикрепленных установленным порядком иных учреждений, планируемая для проведения контроля технического состояния, технического обслуживания и ремонта в ремонтном подразделении.

4. Непланный текущий ремонт техники прогнозируется, как правило, с выполнением очередного технического обслуживания. При фактической потребности текущего ремонта образца техники на начало планируемого периода его данные вносятся в раздел планирования текущего ремонта.

5. В **графах 5 - 35** в числителе проставляются планируемые значения видов работ на образце, в знаменателе - фактически выполненных работ.

6. При планировании нескольких видов воздействия на один образец в **графе 5** их обозначения проставляются через дробь, при планировании одноименных воздействий на объект - перед условным обозначением ставится их сумма, при этом в **графе 6** ставятся суммарные трудозатраты этих работ.

7. При включении в план-график техники, прибывающей для выполнения работ с участием водителя, к значению трудоемкости выполняемых работ по техническому обслуживанию и текущему ремонту базового шасси техники (**графа 6**) применяется коэффициент участия водителей структурных подразделений в выполнении работ $K = 0,85$.

8. В строках "Всего..." и "Итого..." в **графах 5 и 6** проставляется сумма значений по данному

виду работ. Допускается заполнение строк по подразделениям и/или образцам техники, при этом внизу таблицы заполняются строки "Всего..." по каждому виду работ и "Итого работ". Данные показатели вносятся в раздел производственной деятельности ремонтного подразделения ежемесячного анализа выполнения плана эксплуатации и ремонта техники Территориального органа, учреждения.

9. Планирование работ по контролю технического состояния, техническому обслуживанию и ремонту техники в ремонтном подразделении осуществляется с учетом его действительного фонда рабочего времени (производственных возможностей), который рассчитывается по формуле:

$$\text{Фпр.д} = \text{Чсп} * (\text{Тр} * \text{Псм} + \text{Тппр} * \text{Псм.ппр}) *$$

* Ппотери (человеко-часы),

где:

Чсп - списочная численность ремонтного подразделения;

Тр - количество рабочих дней в планируемом месяце (дни);

Псм - продолжительность рабочей смены в рабочий день (часы);

Тппр - количество предпраздничных дней в планируемом месяце (дни);

Псм.ппр - продолжительность рабочей смены в предпраздничный день (часы);

Ппотери - потери рабочего времени в году, связанные с нарядами, занятиями, сокращением длительности рабочего дня и т.п., (0,9).

10. План-график утверждается руководителем подразделения МТО территориального органа (учреждения), планируемые мероприятия плана-графика доводятся до руководителя (начальника) подразделения (учреждения), техника которого указана в плане-графике.

11. При невозможности представления техники в ремонтное подразделение в установленный планом-графиком срок допускается по согласованию с начальником подразделения МТО территориального органа (заместителем начальника учреждения по вооружению) корректировка сроков проведения работ.

12. По окончании планового периода план-график заполняется руководителем ремонтного подразделения и хранится в технической части (службе) территориального органа (учреждения).

Приложение N 33
к Руководству (п. 15, 223, 234, 237, 248, 254)

Рекомендуемый образец

"УТВЕРЖДАЮ"

(должность)

(воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)
" __ " _____ 20__ г.

ГODOVOЙ ПЛАН
ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТА ВООРУЖЕНИЯ,
АВТОМОБИЛЬНОЙ, ПОЖАРНОЙ И СПЕЦИАЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

(наименование территориального органа (учреждения))
на 20__ год

**I. ГОДОВОЙ ПЛАН ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТА ПО МАРКАМ
И ГОСУДАРСТВЕННЫМ РЕГИСТРАЦИОННЫМ ЗНАКАМ**

N п/п	Под раз дел ени е	Вид тех ник и	Тип тех ник и	Ма рка, мо дель обр азц а тех ник и шас си	Год вып уска	Иден тифи кации онны й номе р (VIN) (при отсут ствии - номе р шасс и, завод ской номе р)	Госу дарс твен ный реги стра цион ный знак (бор тово й номе р)	Ед ини ца из ме ре ни я мо то ре су рса	Проб ег (нара ботка)с нача ла экспл уатац ии, км (м.ч.)	Вид/ дата посл едне го техн ичес кого обсл ужив ания	Проб ег (нар ботка) посл едне го техн ичес кого обсл ужив ания , км (м.ч.)	Вид/ дата после днего план ового ремо нта (СР, КР, РР)	Проб ег (нар ботка) посл едне го ремо нта, км (м.ч.)	Запас ресурс а до очеред ного планов ого ремонт а (СР, КР), км (м.ч.)	Треб ует ремо нта по состо янию на нача ло план ового пери ода	Планируется							При меч ание (пе рем еще ние тех ник и)		
																расход моторесу рсов, км (м.ч.)		количество ТО				выхо д в план овы й рем онт (СР, КР, РР) по нор ме		отр ем онт ир ова ть (СР , КР, РР)	
																по нор ме	пла н на год	СО	ТО -1	ТО -2	ед ин ое ТО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

Начальник подразделения МТО
территориального органа (учреждения) по _____
(наименование территориального
органа, учреждения)

Начальник подразделения МТО
территориального органа (учреждения) по _____
(наименование территориального
органа, учреждения)

(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия)

Пояснения
к заполнению годового плана эксплуатации и ремонта
вооружения, автомобильной, пожарной и специальной техники

1. Годовой план эксплуатации и ремонта автомобильной техники воинской части разрабатывается на планируемый год и состоит из двух разделов: **раздел I** - план эксплуатации и ремонта машин по маркам и государственным регистрационным знакам; **раздел II** - сводный план по маркам машин и группам эксплуатации.

2. План-график разрабатывают и подписывают руководитель подразделения МТО территориального органа (заместитель начальника учреждения по вооружению) и все начальники отделов (служб), ответственные за организацию учета и контроля вида техники, включенной в настоящий план. Утверждает план-график начальник (руководитель) территориального органа (учреждения).

3. В **разделе I** плана учитывается вся техника территориального органа (учреждения): сначала записывается техника текущего довольствия (по группам эксплуатации, видам, типа, маркам), затем - техника специальных формирований, создаваемых на особый период в целях решения задач в области гражданской обороны, и содержащаяся на длительном хранении, в конце плана - сверхштатная техника.

4. Условные обозначения: техническое обслуживание N 1 (ТО-1); техническое обслуживание N 2 (ТО-2); единое техническое обслуживание (ТО-10000 и т.п.); сезонное техническое обслуживание (СО); техническое обслуживание при хранении - ТО-1х, ТО-2х, ТО-2х ПКП; регламентированное техническое обслуживание - РТО; текущий ремонт (ТР); средний ремонт (СР); капитальный ремонт (КР).

Сезонное техническое обслуживание, как правило, совмещается с выполнением работ по очередному техническому обслуживанию.

5. При планировании выполнения работ на технике в подразделении его условное обозначение (значения) заполняется обычным шрифтом в соответствующей ячейке, при планировании выполнения работ в ремонтном подразделении - полужирным шрифтом; при планировании выполнения работ в специализированной сторонней организации - полужирным курсивом (допускается обозначение различными цветами).

6. В **графах 10, 12, 14, 17, 18 раздела I** единицы измерения расхода моторесурсов образца техники указываются в километрах или моточасах в зависимости от его назначения и указаний предприятия-изготовителя в эксплуатационной документации. Для образцов специальной техники, привод специальной части (надстройки) которой осуществляется от двигателя базового шасси, указывается общий пробег в километрах, рассчитываемый как сумма пробега шасси и приведенного пробега (работа двигателя базового шасси для привода специальной части (надстройки) в моточасах, приведенная в километры в соответствии нормами, установленными распорядительными документами МЧС России).

7. В **графах 11, 13 раздела I** в числителе указывается вид работ, в знаменателе - дата его проведения.

8. В [графе 15](#) запас ресурса до очередного планового ремонта техники определяется с учетом коэффициентов корректирования норм межремонтных пробегов и фактического технического состояния образца.

9. В [графах 16, 23, 24 раздела I](#) указываются условные обозначения плановых видов ремонта (СР, КР) образцов техники, находящихся и/или требующих ремонта.

10. В [графе 17 раздела I](#) указывается расход моторесурсов в соответствии с нормативными актами МЧС России, с учетом дополнительных норм для обкатки новой и отремонтированной средним (капитальным, регламентированным) ремонтом техники, а в [графе 18](#) - с учетом перераспределения моторесурсов между образцами по типам техники.

11. В [графах 19 - 22 раздела I](#) указывается количество планируемых технических обслуживаний.

12. Сведения о переданной в текущем году технике заносятся в [графу 25](#) "Примечание" с указанием основания (даты и номера документа).

13. В спасательных воинских формированиях в [разделах I и II](#), кроме того, техника подразделяется в строках по группам эксплуатации.

14. Исходными данными для заполнения граф [раздела II](#) являются значения [раздела 1](#).

15. Годовой план корректируется или составляется заново при массовой передаче машин или при перевооружении подразделений территориального органа (учреждения).

Приложение N 34
к Руководству ([п. 228](#))

Рекомендуемый образец

АКТ N _____
сдачи (приема) техники (агрегата)
на техническое обслуживание (ремонт)

Настоящий акт составлен представителем _____

_____ (наименование ремонтного подразделения, должность, воинское (специальное) звание, фамилия, инициалы)
с одной стороны, и представителем _____

_____ (наименование подразделения территориального органа, учреждения, должность, воинское (специальное) звание, фамилия, инициалы)
с другой стороны, в том, что произведена сдача образца техники на техническое обслуживание (ремонт) _____ (не нужно зачеркнуть) _____ (вид ТО, ремонта) _____ (марка, модель образца техники)

гос. регистр. знак _____, выпуска _____ г.,
заводской (VIN) N _____, двигатель N _____,
паспорт ТС (серия, N) _____, паспорт (формуляр) N _____.

1. Нарботка с начала эксплуатации: по спидометру (одометру) _____ км,
по счетчику моточасов _____ моточасов, _____ км общего пробега.

2. Подвергался: среднему ремонту _____ раз, капитальному ремонту _____ раз,
последний плановый _____ ремонт выполнен _____ г.
(вид ремонта: СР, КР) _____ (дата)

3. Отработал:

3.1. После последнего капитального (среднего) ремонта по спидометру (одометру) _____ км, по счетчику моточасов _____ моточасов, _____ км общего пробега;

3.2. После технического обслуживания N 2, единого ТО _____ месяцев, _____ (ненужное зачеркнуть) _____ (количество) _____ км по спидометру, _____ моточасов, _____ км общего пробега.

3.3. После очередного технического обслуживания _____, _____, _____ (вид ТО) _____ (количество дней/месяцев) _____ км по спидометру, _____ моточасов, _____ км общего пробега.

4. С автомобилем (агрегатом) сдаются документы:

свидетельство о регистрации транспортного средства (серия, N) _____, выданное _____; _____ паспорт (формуляр) _____ (кем) _____ (когда)

(серия, N) _____, выданный _____ (кем) _____ (когда)

(перечислить иные документы, если таковые прилагаются)

5. Техническое состояние и комплектность агрегатов (систем, узлов) образца и пожарно-технического вооружения:

5.1. Двигатель _____

5.2. Сцепление _____

5.3. Коробка передач _____

5.4. Раздаточная коробка _____

5.5. Коробка отбора мощности _____

5.6. Рулевое управление _____

5.7. Передний мост (ось), рессоры, тормоза _____

5.8. Задний (средний) мост, рессоры, тормоза _____

5.9. Рама _____

5.10. Кузов, кабина, оперение _____

5.11. Окраска, цветографические схемы _____

5.12. Электрооборудование _____

5.13. Аккумуляторные батареи _____

(марка, количество, техническое состояние)

5.14. Автошины _____

(марка, модель, количество, техническое состояние)

5.15. Топливо (марка, количество) _____

(марка, количество, техническое состояние)

5.16. Специальная часть (надстройка) _____

5.17. Пожарно-техническое вооружение _____

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

6.18. Заключение: в результате осмотра определено, что образец требует проведения работ в объеме _____

(вид технического обслуживания или ремонта)

Сдал: _____

(должность, звание, подпись, инициалы, фамилия представителя подразделения, учреждения (балансодержателя))

Принял: _____

(должность, звание, подпись, инициалы, фамилия представителя ремонтного подразделения)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

7. Комиссия подразделения, учреждения (балансодержателя) проверила техническое состояние и комплектность образца, прошедшего техническое обслуживание (ремонт) и установила:

7.1. Техническое обслуживание (ремонт) образца проведено некачественно, имеются следующие недостатки: _____

_____. Недостатки устранить в срок до _____.

"__" _____ 20__ г.

7.2. Техническое обслуживание (ремонт) в объеме _____

(вид технического)

обслуживания или ремонта)

выполнено в полном объеме и качественно.

7.3. С образцом техники передается имущество и документы, указанные в настоящем акте при сдаче.

7.4. Образец технически исправен, годен к дальнейшей эксплуатации, комплектен и подлежит приему представителем _____.

(наименование подразделения,
учреждения (заказчика))

"__" _____ 20__ г.

Сдал:

(должность, звание, подпись, инициалы, фамилия представителя
ремонтного подразделения)

Принял:

(должность, звание, подпись, инициалы, фамилия представителя
подразделения, учреждения (балансодержателя))

М.П.

Пояснение к заполнению акта сдачи (приема) техники

1 Акт составляется в двух экземплярах: экз. N 1 - остается в ремонтном подразделении, экз. N 2 - выдается в подразделение территориального органа (учреждение) (балансодержателю техники (агрегата)).

2. N акта сдачи (выдачи) техники (агрегата) на техническое обслуживание (ремонт) соответствует N заказа в книге заказов ремонтного подразделения.

3. **Разделы 1 - 6** акта оформляются при сдаче техники (агрегата) в ремонтное подразделение.

4. **Раздел 7** оформляется при получении техники (агрегата) из ремонтного подразделения. При выявлении недостатков по выполненным работам или комплектности образца заполняется **раздел 7.1**, осуществляется доклад руководителю подразделения МТО территориального органа и определяется срок устранения выявленных недостатков. При отсутствии недостатков при приеме образца в раздел 7.1 ставится прочерк.

5. При приеме образца техники (агрегата) на техническое обслуживание (ремонт) от учреждения, являющегося его балансодержателем, подпись должностного лица ремонтного подразделения заверяется печатью (штампом) территориального органа (ремонтного подразделения), при приеме образца (агрегата) учреждением, являющимся его балансодержателем, подпись должностного лица заверяется печатью учреждения.

При приеме (сдаче) образца техники (агрегата) на техническое обслуживание (ремонт) между структурными подразделениями внутри территориального органа печати не ставятся.

Приложение N 35
к Руководству (п. 241)

Рекомендуемый образец

Форма обложки

КНИГА N ____
учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов

(подразделение)

(наименование территориального органа (учреждения))

Начата: _____

Окончена: _____

СОДЕРЖАНИЕ

Тип, марка и модель машины (агрегата)	Страница книги		Тип, марка и модель машины (агрегата)	Страница книги	
	Начальная	Последующие		Начальная	Последующие

Левая сторона

(тип, марка и модель машины)

(государственный регистрационный знак, бортовой номер)

Путевой лист		Пройдено километров (отработано моточасов)				Перевезено				Выполнено тонно/километров		
дата (период)	номер	транспортным средством			с прицепом		Наименование груза	количество тонн		всего	в том числе прицепом	
		Всего	в том числе		всего	в том числе с грузом		всего	в том числе на прицепе			
			с грузом	с буксируемой техникой								на плавучей буксире
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Правая сторона

(наименование горючего)

(наименование масла)

Наличие перед выездом		Получено		Наличие при постановке на стоянку		Израсходовано		Положено по норме		Экономия		Перерасход	
горючего	масла	горючего	масла	горючего	масла	горючего	масла	горючего	масла	горючего	масла	горючего	масла
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Пояснения

к оформлению книги учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов

1. Для каждой эксплуатируемой машины (плавсредства, агрегата, станции) открывается лицевой счет, в котором производятся записи на основании оформленных путевых листов (эксплуатационных карт плавсредств, рабочих листов агрегатов).

2. При работе машины с двумя (несколькими) прицепами данные о пробеге и работе второго (последующего) прицепа записываются строкой ниже.

3. При расходовании нескольких сортов горючего (масел) каждый из них в **графах 14 - 27** записывается отдельной строкой.

4. По истечении месяца итоговые данные в строке подчеркиваются красным цветом, в **графах 1 - 2** производится запись "Всего за ___"; в **графах 3 - 23** показывается сумма значений за отчетный период; в **графах 24 и 26** для горючего, а также в **графах 25 и 27** для масла показывается разница суммарных значений за отчетный период.

Приложение N 36
к Руководству (п. 245)

Рекомендуемый образец

Форма обложки

ЖУРНАЛ N ____
учета движения путевых листов (эксплуатационных карт плавсредств, рабочих листов агрегатов)

(наименование территориального органа (учреждения))

Начат: _____

Окончен: _____

Номер документа	Дата выдачи документа	Вид техники, марка, модель образца	Государственный регистрационный знак (бортовой номер, регистрационный номер или инвентарный номер) образца	Сведения о выдаче документа		Сведения о сдаче документа				Примечание
						Должностное лицо, принявшее документ		Бухгалтер		
				Должность, фамилия, инициалы лица, получившего документ	Подпись	Должность, фамилия, инициалы	Подпись и дата приемки документа	Фамилия, инициалы	Подпись и дата приемки документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 37
к Руководству (п. 15, 248)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(звание, подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник подразделения
пожарно-спасательных сил
территориального органа
МЧС России _____
" __ " _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник подразделения МТО
территориального органа
МЧС России _____
" __ " _____ 20__ г.

Начальник подразделения пожарной техники
территориального органа МЧС России _____
" __ " _____ 20__ г.

**Пояснения
к заполнению плана-графика технического обслуживания
и ремонта пожарных и аварийно-спасательных автомобилей**

1. Условные обозначения, применяемые при планировании работ в плане-графике: техническое обслуживание N 1 (ТО-1); техническое обслуживание N 2 (ТО-2); единое техническое обслуживание (ТО-10000 и т.п.); текущий ремонт (ТР); средний ремонт (СР); капитальный ремонт (КР).

2. В годовом плане-графике планируются работы по ТО-1, ТО-2, ТО-10000, а также плановым видам ремонта (СР, КР). Сезонное обслуживание совмещается с выполнением работ по очередному техническому обслуживанию.

3. При планировании работ по ТО-1 в строке пожарного автомобиля в соответствующей ячейке месяца проставляется планируемая дата проведения работ. При планировании выполнения работ на пожарных автомобилях в подразделении дата (условное обозначение) в соответствующей ячейке заполняется обычным шрифтом, при планировании выполнения работ в ремонтном подразделении - полужирным шрифтом; при планировании выполнения работ в специализированной сторонней организации - полужирным курсивом.

4. После выполнения работ на пожарном автомобиле в плане-графике аккуратно перечеркивается соответствующая ячейка.

5. Перенос даты проведения очередного технического обслуживания и планового ремонта осуществляется только с разрешения руководителя подразделения МТО территориального органа.

6. В случаях превышения предусмотренных норм общего пробега (срока службы) до очередного технического обслуживания пожарных автомобилей проводятся дополнительные работы при техническом обслуживании по согласованию с руководителем подразделения МТО территориального органа с обязательным представлением технической документации, подтверждающей необходимость данного комплекса работ (формуляр пожарного автомобиля и паспорт (формуляр) машины и др.).

7. На ТО-1 пожарные автомобили выводятся из боевого расчета с 8.00 часов и ставятся в боевой расчет незамедлительно после его окончания.

8. Контроль за выводом пожарных и аварийно-спасательных автомобилей из боевого расчета осуществляется оперативным дежурным отряда ФПС и должностным лицом подразделения МТО отряда, территориального органа.

9. Начальники пожарно-спасательных частей и их заместители лично организуют и контролируют выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и ПТВ.

Приложение N 38
к Руководству (п. 254)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__
М.П.

АКТ N ____ от "__" _____ 20__ г.
списания моторесурсов техники

_____ (наименование территориального
органа (учреждения))

Комиссия в составе: председателя _____
(должность, воинское (специальное) звание,
инициалы, фамилия)

членов комиссии _____
(должность, воинское (специальное) звание, инициалы,
фамилия)

_____ (должность, воинское (специальное) звание, инициалы,
фамилия)

_____ (должность, воинское (специальное) звание, инициалы,
фамилия)

проверила правильность оформления путевых листов (эксплуатационных карт
плавсредств, рабочих листов агрегатов), учета работы и расходования
моторесурсов техники, обеспечивающей _____

_____ (перечислить мероприятия и сроки их проведения)

I. В результате проверки установлено:

N п/п	Марка, модель техники (агрегата)	Государствен ный регистрацион ный знак (бортовой номер) образца	Путевой лист (эксплуатационная карта, рабочий лист)		Пройдено км (отработано моточасов)	Основание (приказ, указание) на выделение техники на мероприятие
			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО:		
--------	--	--

II. Предложение комиссии: моторесурсы техники (агрегатов) в количестве _____ км, _____ м.ч. Израсходованы на законном основании.

В соответствии с _____ в плановый расход моторесурсов территориального органа (учреждения) не засчитываются и подлежат списанию.

Председатель комиссии:

(должность, воинское (специальное) звание, инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, воинское (специальное) звание, инициалы, фамилия)

(должность, воинское (специальное) звание, инициалы, фамилия)

(должность, воинское (специальное) звание, инициалы, фамилия)

III. Заключение руководителя структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, курирующего соответствующее направление деятельности:

Ходатайствую о списании моторесурсов техники _____ в количестве _____ км (м.ч.),

(наименование территориального органа (учреждения))

израсходованных на обеспечение мероприятий в соответствии с

(наименование, номер и дата основания выполнения мероприятий)

(должность)

(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

Примечание:

1. Акт составляется комиссией, утвержденной приказом об организации повседневной деятельности, в состав которой, как правило, назначаются начальники финансового органа, технической (автомобильной) службы, службы ГСМ, другие должностные лица территориального органа (учреждения).

2. Акт списания моторесурсов составляется в двух экземплярах, один экземпляр из которых с комплектом обосновывающих документов направляется в ДТО для согласования.

3. Согласование ДТО списания моторесурсов техники является основанием для утверждения начальником (руководителем) территориального органа (учреждения) акта и издания приказа.

Подпись начальника (руководителя) территориального органа (учреждения) в акте скрепляется печатью.

Приложение N 39
к Руководству (п. 259)

Рекомендуемый образец

Форма обложки

ЖУРНАЛ N __
осмотров одометров (спидометров, счетчиков моточасов)

(наименование подразделения территориального
органа (учреждения))

Начат: " __ " _____ 20__ г.
Окончен: " __ " _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснения
по заполнению журнала осмотров одометров (спидометров,
счетчика моточасов)

1. Журнал ведется должностным лицом, ответственным за эксплуатацию транспортных средств.
2. Осмотр одометра (спидометра, счетчика моточасов) каждого транспортного средства производится не реже одного раза в месяц. Результаты осмотра вносятся в журнал.
3. Журнал заполняется разборчивым почерком, неверно внесенные данные аккуратно зачеркиваются, ставится подпись и ее расшифровка лицом, внесшим изменения.
4. Для каждого транспортного средства в журнале отводится одна или несколько страниц.
5. В [графе 4](#) "Показания одометра (спидометра, счетчика моточасов)" указывается показание одометра (спидометра, счетчика моточасов) на момент его осмотра, проверки.
6. В [графе 5](#) "Отметка о состоянии одометра (спидометра, счетчика моточасов) дата и N акта на неисправный прибор" - при исправности одометра (спидометра, счетчика моточасов) пишется "Исправен", при неисправности одометра (спидометра) пишется "Неисправен. Акт от " __ " _____ 20__ г. N __".
7. В [графе 6](#) "Причины перепломбирования одометра (спидометра, счетчика моточасов, привода)" при исправности прибора ставится прочерк.
8. В [графе 7](#) "Дата опломбирования" при исправности одометра (спидометра), счетчика моточасов ставится прочерк.
9. В [графе 8](#) "Показания одометра (спидометра, счетчика моточасов) при опломбировании (км)" при исправности прибора ставится прочерк.
10. В [графе 10](#) "Подпись лица, принявшего транспортное средство после опломбирования" при исправности прибора ставится прочерк.
11. Опломбированию подлежат также гибкие валы одометров (спидометров, счетчика моточасов) образцов техники, имеющих механический привод приборов. Гибкий вал одометров (спидометра) должен быть опломбирован в двух местах - со стороны привода и со стороны одометра (спидометра). В электронных одометрах (спидометрах, счетчика моточасов) пломбирование производится таким образом, чтобы исключить несанкционированную замену (воздействие на показания) прибора или его датчика.

Приложение N 40
к Руководству ([п. 260](#))

Рекомендуемый образец

(наименование территориального органа (учреждения),
за которым закреплено транспортное средство)

АКТ N ____
технической неисправности одометра
(спидометра, счетчика моточасов)

"__" _____ 20__ года

"__" _____ 20__ года в __ час. __ мин. транспортное средство
_____, государственный регистрационный знак
(тип, марка, модель)

(бортовой номер) _____, вернулось с выезда (рейса) с неисправным одометром
(спидометром, счетчиком моточасов, приводом) с _____
(не нужно зачеркнуть) (цельми, поврежденными)

пломбами, с оттисками _____, с показанием прибора км (м.ч.).

Одометр (спидометр, счетчик моточасов) вышел из строя по причине:

Должностное лицо, ответственное за эксплуатацию транспортного средства

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

Водитель (должностное лицо, эксплуатирующее транспортное средство)

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

Одометр (спидометр, счетчик моточасов, привод) отремонтирован
и опломбирован "__" _____ 20__ года пломбами с оттисками _____.

Показания прибора _____ км (м.ч.).

Должностное лицо, ответственное за эксплуатацию транспортного средства

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

Водитель (должностное лицо, эксплуатирующее транспортное средство)

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

Приложение N 41
к Руководству (п. 270)

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ НОРМЫ
СОДЕРЖАНИЯ АГРЕГАТОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ОБОРОТНЫЙ ФОНД**

1. Агрегаты колесных транспортных средств и специальной техники на их шасси

Наименование техники	Двигатель	Коробка передач	Раздаточная коробка	Мост (ось) передний	Мост задний (средний)	Рулевой механизм
Транспортные средства категории L ₁ - L ₅ , M ₁ , M ₁ G, M ₂ , M ₂ G, N ₁ , N ₁ G,	3 - 4	3 - 4	2 - 3	3 - 4	3 - 4	2 - 3

T ₁ - T ₅						
Транспортные средства категории M ₃ , M ₃ G, N ₂ , N ₂ G	4 - 5	4 - 5	2 - 3	3 - 4	3 - 4	3 - 4
Транспортные средства категории N ₃ , N ₃ G	5 - 6	5 - 6	3 - 4	5 - 6	5 - 6	3 - 4

2. Агрегаты гусеничных, самоходных машин и специальной техники на их шасси

Наименование техники	Двигатель	Коробка передач	Главный фрикцион	Главная передача	Планетарный механизм поворота	Бортовая передача	Бортовой редуктор
Гусеничные и самоходные машины	4 - 5	3 - 4	3 - 4	3 - 4	3 - 4	3 - 4	3 - 4
Транспортные средства категории C, D	4 - 5	3 - 4	3 - 4			2 - 3	2 - 3

3. Агрегаты надстройки (специальной части) пожарной техники

N п/п	Наименование	Количество
1	Коробка отбора мощности	5 - 6
2	Пожарный насос (установка)	6 - 8
3	Бак для пенообразователя	4 - 5
4	Цистерна	2 - 3
5	Электровакuumный аппарат	5 - 6
6	Газоструйный вакуумный аппарат	5 - 6
7	Вакуумный затвор	5 - 6
8	Задвижка напорного патрубка пожарного насоса	3 - 5
9	Промежуточная опора	2 - 3
10	Карданный вал привода пожарного насоса, пожарной надстройки	3 - 5

Примечание:

1. Количество агрегатов рассчитывается на 100 ед. каждой марки списочного количества штатной техники текущего обеспечения территориального органа (учреждения) с учетом прикрепленных к нему установленным порядком учреждений.

2. Для территориальных органов (учреждений), дислоцируемых в Сибирском и Дальневосточном федеральных округах и районах Крайнего Севера, допускается нормы содержания агрегатов оборотного фонда увеличивать на 20%, а в районах Арктики - на 100%.

3. Для обеспечения технической готовности территориального органа (учреждения) и бесперебойной работы ремонтного подразделения в оборотном фонде должен поддерживаться неснижаемый запас исправных агрегатов - не менее 50% от их списочного количества.

4. Комплектность агрегатов оборотного фонда должна соответствовать комплектности, указанной в первичных учетных документах при их оприходовании.

Приложение N 42
к Руководству (п. 270)

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ (СБОРОЧНЫХ ЕДИНИЦ, ДЕТАЛЕЙ, УЗЛОВ,
МЕХАНИЗМОВ) ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ОБОРОТНЫЙ ФОНД**

Наименование агрегата, устройства, системы	Наименование узлов, механизмов, приборов, деталей
Двигатель	Масляный насос, масляный радиатор, фильтр тонкой (грубой) очистки масла, фильтр тонкой (грубой) очистки топлива, топливный насос, карбюратор, топливный насос низкого давления, топливный насос высокого давления, насос-форсунка, форсунка, турбина, трубки (шланги) топливопровода, радиатор водяной, водяной насос, термостат, сцепление в сборе, ведомый диск, рабочий цилиндр выключения сцепления, выжимной подшипник сцепления
Коробка передач, раздаточная коробка, коробка отбора мощности	Подшипник вала, синхронизатор, крышка с механизмом переключения
Карданная передача	Карданные валы с крестовинами в сборе, опорный подшипник в сборе
Рулевое управление	Поперечная и продольная рулевые тяги в сборе, насос гидроусилителя рулевого управления
Передняя ось	Шкворень, втулка шкворня, подшипник ступицы
Ведущий мост	Редуктор моста, подшипник ступицы
Подвеска	Амортизатор, втулка
Тормозная система	Компрессор, главный тормозной цилиндр, вакуумный усилитель, регулятор давления, тормозной кран, тормозная камера, энергоаккумулятор, рабочий тормозной цилиндр, тормозная колодка с накладками, суппорт с тормозными колодками,

	тормозной диск, трубопроводы
Электрооборудование	Генератор, реле-регулятор, свеча зажигания, катушка зажигания, прерыватель-распределитель, стартер, подфарники в сборе, фары в сборе, центральный переключатель света, переключатель, выключатель, реле, предохранитель, провод низкого напряжения, провод высокого напряжения, автолампа, датчик
Измерительные приборы и арматура	Блок приборов, спидометр (одометр), указатели
Кабина и кузов	Дверь в сборе, стекло ветровое, стекло подъемное, сиденье, стеклоочиститель, замок двери, зеркало заднего вида
Специальное оборудование	Насос гидравлической системы автолестницы, цилиндр подъема, привод поворота, привод подъема

Приложение N 43
к Руководству (п. 273)

ПОРЯДОК ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОЖАРНЫХ РУКАВОВ

1. Эксплуатация рукавов

Эксплуатация рукавов включает в себя:

постановку на вооружение пожарных подразделений и комплектацию пожарных кранов;

применение при тушении пожаров;

техническое обслуживание;

ремонт;

хранение.

Технологическая схема эксплуатации рукавов приведена на рисунке 1.

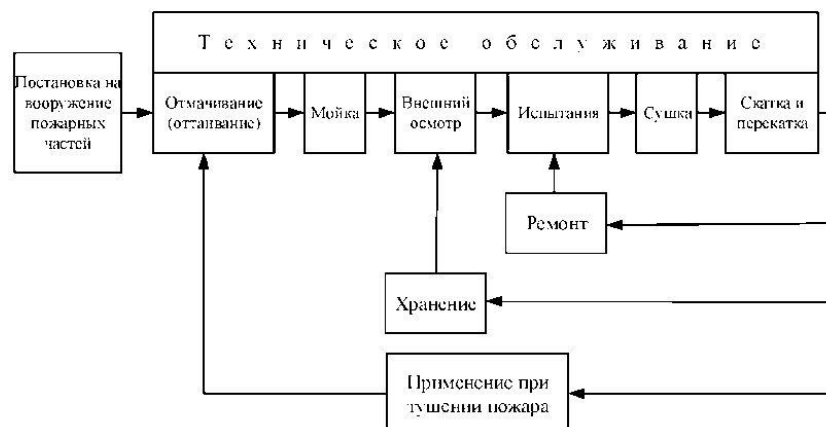


Рис. 1. Технологическая схема эксплуатации
пожарных напорных рукавов

Технологическая схема эксплуатации рукавов DN свыше 150 и полужестких рукавов не включает в себя операции отмачивания (оттаивания), скатки и перекатки рукавов и ремонта рукавов в условиях потребителя.

1.1 Постановка рукавов на вооружение пожарных частей и комплектация пожарных кранов

Рукава, поступающие в пожарную часть, на рукавную базу, охраняемый объект подвергаются входному контролю, который должен включать в себя:

проверку сопроводительной документации;

внешний осмотр;

проверку маркировки;

испытания;

нанесение дополнительной маркировки.

Поступившие рукава должны иметь сопроводительную документацию - формуляр, подготовленный в установленном порядке предприятием-изготовителем. Для полужестких рукавов - паспорт в соответствии с [ГОСТ 2.601](#).

Лица, ответственные за эксплуатацию рукавов должны ознакомиться с сопроводительной документацией.

Рукава подвергаются осмотру на наличие возможных внешних повреждений или дефектов. Внешняя поверхность рукава не должна иметь местных изменений цвета, масляных пятен и следов плесени.

При этом, по возможности, осмотром на просвет необходимо проверить отсутствие отслоения резинового слоя на внутренней поверхности всасывающих и напорно-всасывающих рукавов.

Рукава, не имеющие рукавных пожарных соединительных головок, должны быть оснащены ими в соответствии с [п. 1.6](#). Пожарные соединительные головки должны соответствовать Техническому [регламенту](#) Евразийского экономического союза "О требованиях к средствам обеспечения пожарной безопасности и пожаротушения" (ТР ЕАЭС 043/2017).

Заводская маркировка рукавов должна соответствовать сопроводительной документации.

Заводская маркировка всасывающих и напорно-всасывающих рукавов должна содержать:

товарный знак и (или) наименование предприятия-изготовителя;

класс всасывающего (напорно-всасывающего) рукава;

группу всасывающего (напорно-всасывающего) рукава;

внутренний диаметр;

рабочее давление;

длину;

дату изготовления: месяц (квартал) и год;

обозначение стандарта;

штамп технического контроля.

Пример заводской маркировки напорно-всасывающего рукава:

К-В-2-125-10-4000-VI-1995 ГОСТ 5398-76 "...", где:

К - товарный знак или наименование предприятия-изготовителя;

В - класс (рабочая среда - вода техническая);

2 - группа (напорно-всасывающий);

125 - внутренний диаметр, мм;

10 - рабочее давление, кгс/см²;

4000 - длина, мм;

VI-1995 - дата изготовления: месяц и год;

[ГОСТ 5398-76](#) - обозначение стандарта;

"..." - штамп технического контроля.

Заводская маркировка напорного рукава должна находиться на расстоянии не более 0,5 м от обоих концов и содержать:

наименование и (или) товарный знак предприятия-изготовителя;

тип напорного рукава;

условный проход;

рабочее давление;

длину напорного рукава, м (для напорных рукавов РПК и РПМ-НН);

специальное исполнение (при его наличии);

климатическое исполнение по [ГОСТ 15150](#);

дату изготовления (месяц, год).

Для напорных рукавов РПМ на расстоянии не менее 4 м от любого конца должна быть дополнительная маркировка следующего содержания:

наименование или товарный знак предприятия-изготовителя;

дата изготовления (месяц, год).

Пример заводской маркировки напорного рукава:

К-РПМ-65-1,6-ИМТ-У-05.2020,

где К - товарный знак или наименование предприятия-изготовителя;

РПМ - тип напорного рукава (для оборудования мобильных средств пожаротушения);

65 - условный проход;

1,6 - рабочее давление, МПа;

ИМТ - специальное исполнение (износостойкий, маслостойкий, термостойкий);

У - исполнение для условий эксплуатации, транспортирования и хранения в условиях умеренного климата;

05.2020 - дата изготовления: месяц и год.

Для напорных пожарных рукавов, прокладываемых и убираемых механизированным способом, должны в конце условного обозначения иметь дополнительные литеры "МП".

В качестве дополнительной маркировки напорных рукавов без наружного защитного покрытия каркаса могут быть просновки нитей основы, отличающиеся по цвету от нитей каркаса:

РПМ - две просновки;

РПК - одна просновка.

Заводская маркировка пожарных соединительных головок должна содержать:

наименование или товарный знак предприятия изготовителя;

год выпуска;

условный проход;

рабочее давление.

Заводская маркировка на резиновых кольцах пожарных соединительных головок должна содержать:

наименование или товарный знак предприятия изготовителя;

год изготовления;

тип кольца;

климатическое исполнение.

Резиновые напорные кольца КН-25-КН-50 могут не иметь маркировку типа кольца.

Рукава должны подвергаться испытаниям для проверки качества по следующим параметрам:

возможность быстрого соединения с пожарным оборудованием;

герметичность при испытательном давлении для напорных и напорно-всасывающих рукавов (таблицы 1, 2);

возможность забора воды из водисточника (для всасывающих и напорно-всасывающих рукавов).

Примечания:

Данным видам испытаний не подвергаются напорные рукава с DN свыше 150.

Полужесткие рукава подвергаются испытаниям на герметичность рабочим давлением, создаваемым насосом мобильного средства пожаротушения.

На рукава, поступившие в пожарно-спасательное подразделение, кроме заводской, наносят дополнительную маркировку их принадлежности к пожарно-спасательному подразделению.

На рукавах, являющихся принадлежностью пожарной части, маркировка состоит из дроби, где в числителе указывается номер пожарной части, в знаменателе порядковый номер рукава (рис. 2).

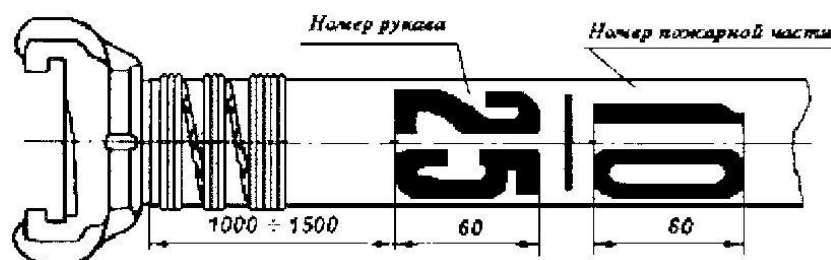


Рис. 2. Дополнительная маркировка рукава в пожарной части

На рукавах, являющихся принадлежностью рукавных баз, проставляется их порядковый номер (рис. 3).

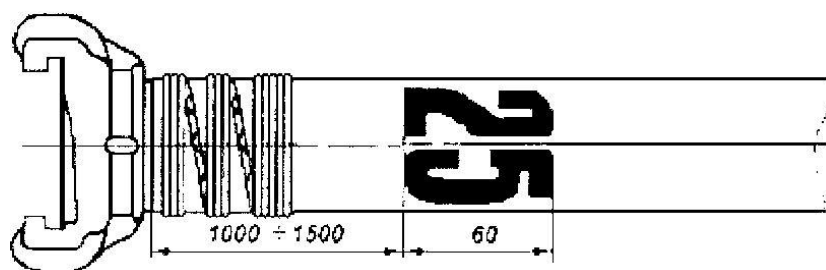


Рис. 3. Дополнительная маркировка рукава на рукавной базе

Маркировка наносится на расстоянии от 1000 до 1500 мм от каждой пожарной соединительной головки краской по трафарету. Для маркировки рукавов допускается использовать краску любого цвета, контрастно отличающуюся от цвета рукава.

На рукавах с условным проходом свыше 150 и полужестких рукавах дополнительная маркировка их принадлежности к пожарной части или рукавной базе не наносится.

По окончании входного контроля в пожарной части или на рукавной базе оформляется [приложение](#) к формуляру, в который вносят все данные входного контроля. [Формуляр](#) должен постоянно находиться у ответственного за эксплуатацию рукава. Ответственный за рукава должен регулярно и своевременно вносить записи в формуляр.

В каждом подразделении оформляются [журнал](#) "Учета движения пожарных рукавов в подразделении" и ведомость рукавного хозяйства.

1.2 Основные принципы технического обслуживания

Техническое обслуживание (далее - ТО) - это комплекс профилактических мероприятий, проводимых с целью поддержания рукавов в работоспособном состоянии.

ТО пожарных рукавов производится в соответствии со схемой, приведенной на [рис. 2](#) настоящего Руководства.

ТО и ремонт рукавов, находящихся на вооружении пожарных частей, осуществляется на линиях обслуживания пожарных рукавов (ЛОПР) в пожарных частях или на рукавных базах, обслуживающих несколько пожарных частей.

ТО, испытания и ремонт рукавов должны производиться только с использованием технических средств, изготовленных в промышленных условиях по конструкторской документации, утвержденной в установленном порядке и имеющих соответствующие свидетельства о поверке или аттестации.

ТО рукавов DN свыше 150 и полужестких рукавов проводится по схеме, приведенной в [п. 1.4.3](#).

1.3 Особенности эксплуатации всасывающих и напорно-всасывающих рукавов

1.3.1 Применение при тушении пожара

Всасывающие и напорно-всасывающие рукава размещаются на пожарных автомобилях в пеналах, а на мотопомпах - в специально отведенных местах.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ устанавливать на мобильное средство пожаротушения неисправные, не прошедшие испытания, грязные рукава.

Для удобства извлечения всасывающих и напорно-всасывающих рукавов из пеналов и предохранения от истирания под них подкладывают прокладочные ленты. При извлечении всасывающих и напорно-всасывающих рукавов из пеналов не допускается их сбрасывание на землю во избежание механических повреждений.

При заборе воды с пирса или крутого берега водоема рекомендуется использовать дополнительную (разгрузочную) веревку, привязывая ее за горловину сетки. Разгрузочная веревка воспринимает вес воды, находящейся во всасывающей линии, и помогает избежать повреждения всасывающих рукавов.

Для предотвращения замерзания воды во всасывающих рукавах всасывающей линии при длительной работе пожарного насоса с небольшим расходом часть воды следует сбрасывать обратно в водоем через напорный рукав, присоединенный к свободному патрубку насоса.

При работе на пожарах и учениях не допускается попадание на всасывающие и напорно-всасывающие рукава нефтепродуктов и едких химических веществ.

При использовании всасывающих и напорно-всасывающих рукавов на пожарах, при ликвидации аварий, ЧС, проведении практических занятий в книге службы указывают их диаметр и номера, в случае выхода их из строя или получения повреждения - дополнительно характер повреждения.

Дата и характер повреждения заносятся ответственным за эксплуатацию рукавов в формуляр всасывающего или напорно-всасывающего рукава.

1.3.2 Особенности технического обслуживания

Отмачивание (оттаивание)

Доставленные на рукавную базу (пост) или в часть использованные на пожаре или учении всасывающие и напорно-всасывающие рукава в зимнее время должны полностью оттаять в теплом помещении. Для этого может быть использована ванна с водой (рис. 4).

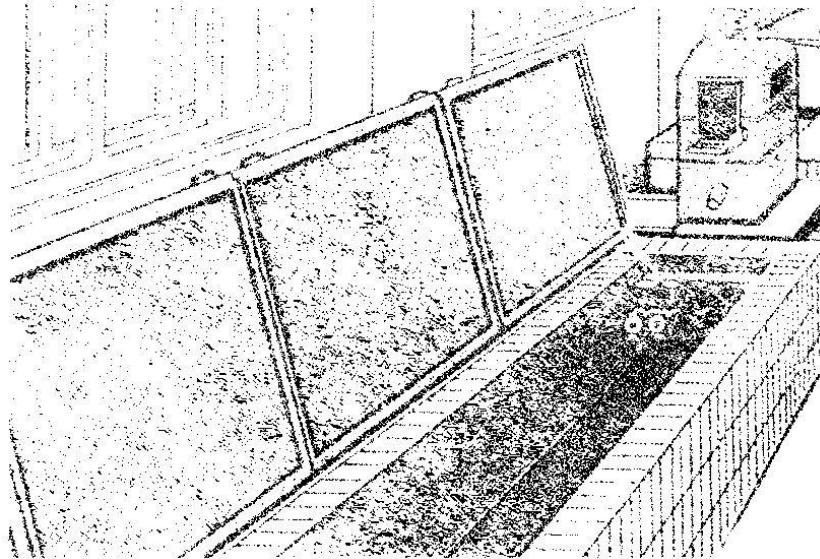


Рис. 4. Ванна для отмачивания (оттаивания)

Чтобы ускорить процесс оттаивания, ванна закрывается сверху крышками и в нее подается горячая вода. Эта же ванна используется для отмачивания загрязненных всасывающих и напорно-всасывающих рукавов.

Мойка

После оттаивания или отмачивания всасывающие и напорно-всасывающие рукава подаются на мойку. Их моют вручную щеткой или с использованием приспособлений и механизированного оборудования.

Внешний осмотр

Внешний осмотр всасывающих и напорно-всасывающих рукавов, находящихся в эксплуатации, проводят после каждого применения, но не реже одного раза в месяц, а при хранении на складе и рукавных базах не реже одного раза в год. Подвергают осмотру на наличие маркировки, возможных внешних и внутренних повреждений или дефектов.

Наружную поверхность всасывающих и напорно-всасывающих рукавов, включая головки и места их соединения с данными рукавами, проверяют на изменение цвета, наличие пятен, порезов, проколов, деформаций, изломов, трещин и т.д.

Деформации и отслаивания на внутренней поверхности проверяют визуально, осмотром на свет.

При ослаблении натяжения хомутов, крепящих всасывающие и напорно-всасывающие рукава к всасывающим пожарным соединительным головкам, хомуты подтягиваются с помощью ключа и конtringаются гайкой.

По результатам осмотра, принимают решение о дальнейшей эксплуатации всасывающих и напорно-всасывающих рукавов или необходимости их испытания и ремонта.

Испытание

Всасывающие и напорно-всасывающие рукава, находящиеся в эксплуатации, испытывают не менее одного раза в 6 месяцев при плановых проверках, а также в случае, если они не выдержали проверку внешним осмотром и после ремонта.

В условиях хранения на складе или рукавной базе, всасывающие и напорно-всасывающие рукава испытывают по истечении гарантийного срока хранения на герметичность рабочим давлением (таблица 1).

При испытании всасывающего и напорно-всасывающего рукава на герметичность при избыточном давлении, один конец его подсоединяют к источнику давления, другой закрывают заглушкой, имеющей кран для выпуска воздуха. При открытом кране испытываемый рукав медленно заполняется водой до полного удаления из него воздуха. Кран закрывают и постепенно повышают давление в испытываемом рукаве до значения испытательного давления согласно таблице 1. Выдерживают его при этом давлении в течение 10 мин. На испытываемом рукаве и в местах соединений с пожарными соединительными головками не должно быть разрывов и местных вздутий, просачивания воды, а также деформации металлической спирали.

Для испытания всасывающих и напорно-всасывающих рукавов на герметичность при разрежении один конец испытываемого рукава подсоединяют к вакуум-линии с мановакуумметром (вакуумметром), другой заглушают. Создают в испытываемом рукаве разрежение, равное (0,08 +/- 0,01) МПа, затем перекрывают вакуум-линию и выдерживают при этом разрежении в течение 3 мин. Падение разрежения за это время не должно превышать 0,015 МПа. В процессе испытаний на наружной поверхности испытываемого рукава не должно быть сплющивания и изломов. После испытания внутреннюю полость испытываемого рукава просматривают на свет. Всасывающий или напорно-всасывающий рукав, выдержавший испытание, не должен иметь на внутренней поверхности выпуклостей, пузырей, надрывов и отслоения.

Отслоение внутреннего слоя резины визуальным осмотром обнаружить сложно, так как слой резины при снятии разрежения занимает первоначальное место. Поэтому всасывающий или напорно-всасывающий рукав проверяют на возможность забора воды из водосточника с помощью насоса. При наличии отслоения и перекрытии проходного сечения испытываемого рукава, вакуумметр показывает высокое разрежение, но вода в насос не поступает.

Сушка

Сушить всасывающие и напорно-всасывающие рукава следует зимой в рукавных сушилках, летом на открытом воздухе в тени. Температура сушки не должна превышать плюс 50 °С. Запрещается сушить их на отопительных батареях, котлах, крышах зданий и на солнце. После испарения влаги всасывающие и напорно-всасывающие рукава удаляются из сушилки.

1.3.3 Ремонт

Всасывающие и напорно-всасывающие рукава следует ремонтировать, если они не выдержали испытаний, а также при наличии видимых механических повреждений (проколы, абразивный износ, смятие спирали и т.п.) и других неисправностей.

При потере герметичности и внешних повреждениях на самих всасывающих и напорно-всасывающих рукавах, в зависимости от характера повреждения, их ремонтируют одним из следующих способов:

а) наложением заплат на наружную поверхность ремонтируемого рукава с помощью клеевых составов;

б) вулканизацией сырой резиной.

При повреждении пожарных соединительных головок на всасывающих и напорно-всасывающих рукавах необходимо заменить пожарные соединительные головки и присоединить их методом навязки в соответствии с п. 1.6 или при помощи хомутов.

Ремонт с помощью наложения заплат.

Наружная поверхность всасывающего и напорно-всасывающего рукава, изношенная на глубину до проволочной спирали, ремонтируется наложением кольцевых или ленточных заплат из прорезиненного полотна с помощью клеев. Клей подбирается в соответствии с рекомендациями, приведенными в сопроводительной документации на всасывающие и напорно-всасывающие рукава, или используется обыкновенный резиновый клей.

Ремонт всасывающих и напорно-всасывающих рукавов, получивших повреждение в виде сквозных проколов и порезов длиной до 10 мм, производится наложением заплат на наружную поверхность. Места вокруг прокола на поверхности ремонтируемого рукава зачищаются и обезжириваются бензином или другим растворителем. Вырезаются заплатки из прорезиненного полотна или вулканизированной резины толщиной от 1,5 до 2,0 мм диаметром от 50 до 60 мм или прямоугольной формы размером 60 x 60 мм со скругленными углами, зачищаются и обезжириваются. На зачищенное место поверхности ремонтируемого рукава и заплату наносится клей. Приклеивание осуществляется в соответствии с указаниями по применению для используемого клея.

Несквозные проколы (порезы) заполняются клеем. Наносится слой клея вокруг прокола и на заплату из резины или прорезиненного полотна и заплатка приклеивается аналогично.

Ремонт сквозных разрывов требует вскрытия стенки ремонтируемого рукава в месте разрыва с наружной стороны путем последовательного вырезания и удаления слоев, составляющих стенку. При этом последующие слои вырезают ступеньками, соблюдая порядок, при котором каждый ниже лежащий слой вырезается на ширину и длину, большую вырезанной части выше лежащего слоя.

Для удобства работы верхние слои ремонтируемого рукава по мере вырезки негодных участков отгибают вверх. После этого поврежденный участок сушат и подготавливают к ремонту.

Зачищают и промывают с обеих сторон подготовленную для ремонта заплату из листовой резины. По размерам заплатка должна перекрывать поврежденный участок ремонтируемого рукава на длину от 30 до 35 мм во всех направлениях.

После просушки на заплату и ремонтируемый участок наносят тонкий слой клея, подсушивают и заплату приклеивают.

Резиновая заплатка второго слоя должна быть на длину от 12 до 20 мм больше вырезанного слоя ремонтируемого участка. Это обеспечивает возможность выполнения шва внахлестку. Процесс подготовки и наложения этой заплатки тот же, что и первого слоя.

Раскрой заплатки и обклейка всасывающего и напорно-всасывающего рукава прорезиненной тканью и наружной обкладкой проводятся так, чтобы обкладка два - три раза обернула отремонтированный участок и перекрыла место разрыва на ремонтируемом рукаве на длину от 200 до 250 мм с каждого конца. Для улучшения прилипания наружной обкладки к поверхности ремонтируемого рукава рекомендуется на время сушки поверх обкладки намотать веревку, воспроизводя спиральную форму поверхности ремонтируемого рукава.

Деформация металлической спирали всасывающего и напорно-всасывающего рукава устраняется деревянным или резиновым молотком на круглой оправке.

Ремонт посредством вулканизации.

Для ремонта способом вулканизации необходимо иметь специальные приспособления, позволяющие зажимать ремонтируемый участок всасывающего и напорно-всасывающего рукава в аппарате без изменения его формы, с усилием до 100 кг на 10 см длины ремонтируемого рукава (рис. 5).

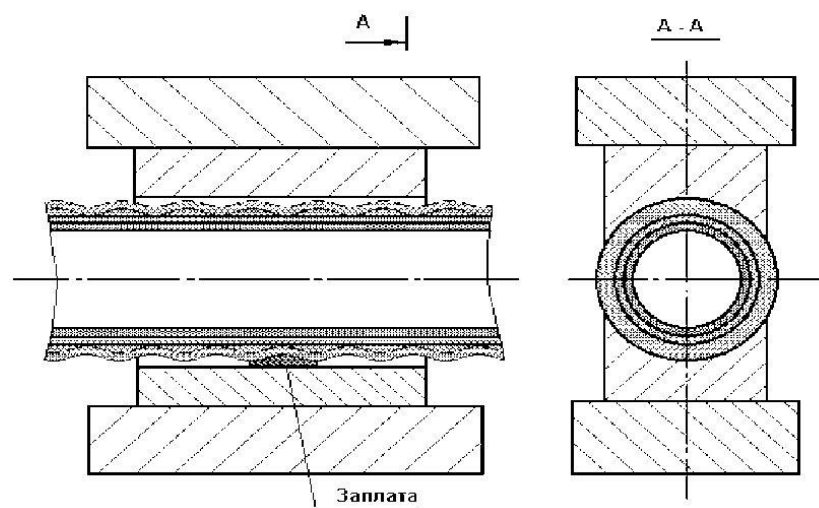


Рис. 5. Приспособление для ремонта посредством вулканизации

Технология ремонта конкретных типов и модификаций всасывающих и напорно-всасывающих рукавов должна быть приведена в [формуляре](#), составленном предприятием-изготовителем. По окончании ремонта в формуляр вносятся сведения о ремонте (вид ремонта, характер повреждения).

Отремонтированные всасывающие и напорно-всасывающие рукава подвергают испытаниям в соответствии с п. 1.3.2.4 не ранее чем через 24 часа после окончания ремонта.

1.3.4 Хранение

Хранению подлежат только чистые и сухие всасывающие и напорно-всасывающие рукава.

Неисправные рукава должны храниться отдельно от исправных рукавов на специальных стеллажах (полках, помещениях) с соответствующей надписью.

Не допускается хранение всасывающих и напорно-всасывающих рукавов вблизи работающего оборудования, способного выделять озон, а также искусственных источников света, выделяющих ультрафиолетовые лучи. Всасывающие и напорно-всасывающие рукава должны быть защищены от воздействия прямых солнечных и искусственных тепловых лучей, от попадания на них масла, бензина, керосина, от действия их паров, а также кислот, щелочей и других веществ, разрушающих резину.

Всасывающие и напорно-всасывающие рукава должны храниться в помещении на стеллажах параллельными рядами высотой не более 1 м при температуре от минус 25 до плюс 30 °С и размещаться на расстоянии не менее 1 метра от отопительных приборов.

Всасывающие и напорно-всасывающие рукава больших диаметров размещаются на нижних полках стеллажей. Новые всасывающие и напорно-всасывающие рукава хранятся в отдельном складском помещении или на специально выделенных стеллажах.

Срок хранения должен быть не более 10 лет. Конкретный срок хранения указывается в эксплуатационной документации предприятия изготовителя.

Один раз в год проводится их внешний осмотр.

По истечении срока хранения, указанного в эксплуатационной документации комиссионно проверяется качество всасывающих и напорно-всасывающих рукавов внешним осмотром и проведением испытаний в соответствии с п. 1.3.2.

При положительных результатах испытаний они либо поступают в эксплуатацию, либо на дальнейшее хранение с последующей проверкой 1 раз в год. При постановке на эксплуатацию всасывающие и напорно-всасывающие рукава испытывают в соответствии с п. 1.1.

1.4 Особенности эксплуатации напорных рукавов

1.4.1 Применение в работе при тушении пожара

Напорные рукава укладывают в отсеки кузова МСП в соответствии с инструкцией по эксплуатации МСП. Во избежание интенсивного износа напорных рукавов необходимо строго выполнять требования по их размещению и креплению в отсеках МСП.

Напорные рукава, расположенные на катушках, закрывают специальным чехлом из плотной водонепроницаемой ткани.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ устанавливать на мобильное средство пожаротушения неисправные, не прошедшие испытания, грязные напорные рукава.

При прокладке рукавных линий необходимо следить, чтобы напорные рукава не имели резких перегибов. Стараться не допускать их прокладку по острым или горящим (тлеющим) предметам, поверхностям, залитым горюче-смазочными материалами или химикатами. В лестничных клетках следует прокладывать рукавные линии между маршами, не загромождая при этом проходы и лестницы. Прокладка рукавных линий по улице, дороге, двору должна производиться по возможности на непроезжей части, а в местах движения автотранспорта напорные рукава должны быть защищены рукавными мостиками.

При прокладке рукавных линий через заборы, окна и другие препятствия, где возможны резкие перегибы напорных рукавов, следует использовать рукавное колено (седло) (рис. 6).

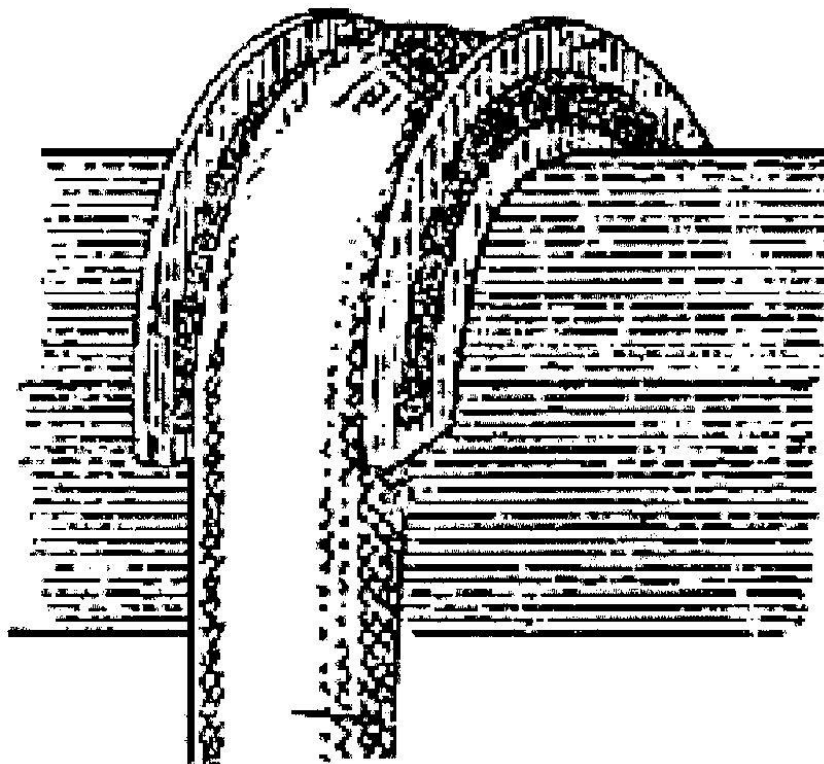


Рис. 6. Использование рукавного колена

Для закрепления рукавной линии, прокладываемой в вертикальном направлении по стене,

внутри здания или по пожарной лестнице, необходимо применять рукавные задержки из расчета не менее одной задержки на напорный рукав (рис. 7).

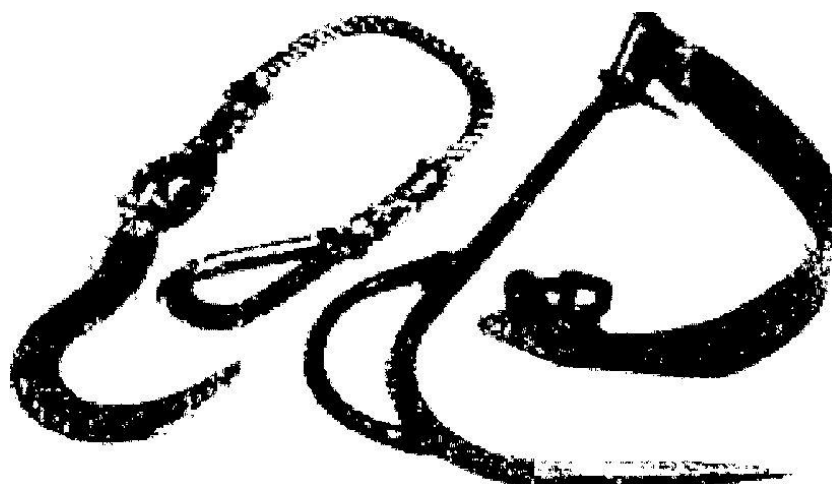


Рис. 7. Рукавные задержки

ЗАПРЕЩАЕТСЯ СБРАСЫВАТЬ НА РУКАВНЫЕ ЛИНИИ ЧАСТИ РАЗБИРАЕМЫХ КОНСТРУКЦИЙ, А ТАКЖЕ СБРАСЫВАТЬ НАПОРНЫЕ РУКАВА С КРЫШ И ВЕРХНИХ ЭТАЖЕЙ ЗДАНИЙ. РУКАВА ДОЛЖНЫ ПЕРЕНОСИТЬ ПОЖАРНЫЕ, А СПУСКАТЬ С ВЫСОТЫ ИХ СЛЕДУЕТ ПРИ ПОМОЩИ ВЕРЕВОК ИЛИ ДРУГИХ ПРИСПОСОБЛЕНИЙ.

Во избежание гидравлических ударов и разрывов напорных рукавов подачу воды в рукавную линию осуществляют путем постепенного открытия клапанов напорных патрубков насоса и разветвлений.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ РЕЗКО ПОВЫШАТЬ ДАВЛЕНИЕ В НАСОСЕ, А ТАКЖЕ РЕЗКО ПЕРЕКРЫВАТЬ ПОЖАРНЫЙ СТВОЛ.

При возникновении течи в напорном рукаве она должна быть немедленно устранена путем установки рукавных зажимов. В зависимости от размера повреждения напорного рукава могут использоваться следующие рукавные зажимы:

а) ленточный зажим (рис. 8) для ликвидации течи из отверстий диаметром до 2 см или разрывов длиной до 3 см;

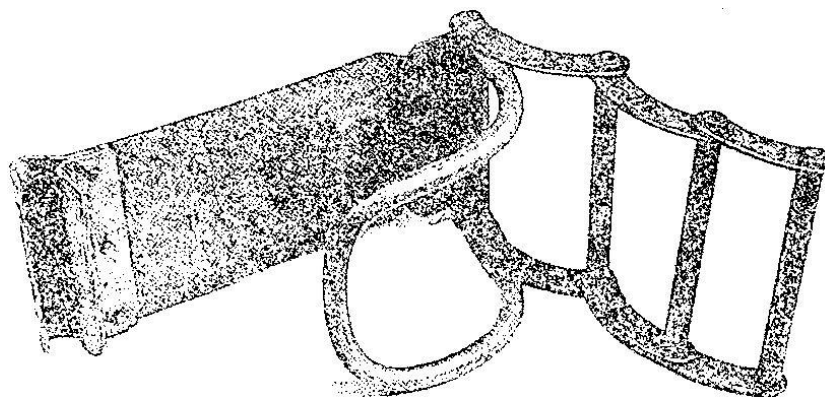


Рис. 8. Ленточный зажим

б) корсетный зажим (рис 9) для ликвидации течи из продольных разрывов длиной до 10 см.

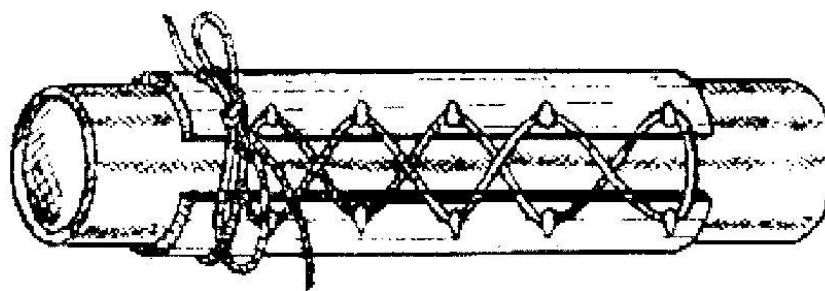


Рис. 9. Корсетный зажим

В качестве зажима может быть использован также отрезок напорного рукава того же диаметра длиной не менее 300 мм, который до навязки пожарных соединительных головок одевается на напорный рукав. При появлении течи во время работы на пожаре, давление в напорном рукаве сбрасывается, и отрезок (зажим) перемещается на место повреждения.

Рукавные колена, задержки, зажимы, мостики и другие приспособления относятся к пожарно-технической продукции и должны изготавливаться по технической документации, утвержденной в установленном порядке.

При использовании напорных рукавов на пожарах, при ликвидации аварий, ЧС, проведении практических занятий в книге службы указывают их диаметр и номера, в случае выхода их из строя или получения повреждения, дополнительно указывается характер повреждения.

Дата и характер повреждения заносится ответственным за эксплуатацию рукавов в формуляр напорного рукава.

После окончания тушения пожара при сборке напорных рукавов, зажимы снимают, а место течи отмечают.

При эксплуатации напорных рукавов в зимнее время необходимо:

при работе забирать воду для подачи в напорные рукава из открытых водоисточников на больших глубинах, где ее температура несколько выше, чем у поверхности;

подачу воды производить по одной магистральной линии, при этом насос должен работать на повышенных оборотах с не полностью открытым напорным патрубком, что позволяет несколько повысить температуру воды в напорных рукавах от трения ее о рабочее колесо и стенки корпуса насоса;

во избежание замерзания воды в напорном рукаве необходимо убедиться в устойчивой работе центробежного насоса, сливая воду через второй напорный патрубок, к которому не присоединена напорная линия. Через 15 - 20 с нужно увеличить число оборотов вала насоса и плавно подавать воду в магистральную линию, одновременно закрывая запорную арматуру (клапан, задвижка) второго патрубка;

во избежание замерзания воды в рукавных линиях при температуре минус 10 °С и ниже, к разветвлению присоединяется максимум рабочих линий, увеличивается скорость подачи воды, при этом не прекращается полностью подача воды из пожарных стволов, а когда по условиям работы бывает нужно на непродолжительное время перекрыть пожарные стволы, то часть воды сбрасывается через свободный патрубок разветвления;

после окончания тушения пожара необходимо воду немедленно слить из напорных рукавов. Вмерзшие в лед напорные рукава следует отогреть паром, горячим воздухом или применять компресс из кошмы, смачиваемой горячей водой. Замерзшие рукава или участки рукавов можно поднести к выхлопной трубе пожарного автомобиля, в целях отогрева отработавшими газами, как

рукавов, так и соединений соединительных головок.

Перед складированием напорных рукавов места сгибов необходимо оттаять. В случае сплошного промерзания напорных рукавов сборку их проводить без сгибов и переломов, при этом перевозку их надо производить на грузовых автомобилях с прицепами или другим способом, не допуская механических повреждений, укладывая напорные рукава во всю длину.

При тушении пожаров в условиях низких температур необходимо использовать рекомендации заводов - изготовителей напорных рукавов.

По истечении срока службы, указанного в [формуляре](#), напорные рукава должны быть замены новыми. В случае, если после окончания срока службы напорные рукава сохранили свои качества и не подверглись старению (определяется при внешнем осмотре), они допускаются к эксплуатации только после испытания на герметичность под давлением, указанным в [таблице 3](#).

1.4.2 Особенности технического обслуживания

Отмачивание (оттаивание)

Доставленные на рукавную базу (пост) или в часть использованные на пожаре или учении напорные рукава должны полностью оттаять в теплом помещении. Для этого может быть использована ванна с водой ([рис. 4](#)). Чтобы ускорить процесс оттаивания, ванну закрывают сверху крышками и в нее подают теплую воду. Эта же ванна используется для отмачивания загрязненных напорных рукавов.

Мойка

После оттаивания или отмачивания напорные рукава подают на мойку. Загрязненные напорные рукава очищают от грязи при помощи специальных рукавомоечных машин, а при их отсутствии - щетками с использованием воды.

Внешний осмотр

Внешний осмотр напорных рукавов, находящихся в эксплуатации, проводят после каждого применения, но не реже одного раза в месяц, а при хранении на складе и рукавных базах - не реже одного раза в год.

Рукава подвергают осмотру на наличие маркировки, возможных внешних повреждений или дефектов.

Наружную поверхность напорного рукава, включая пожарные соединительные головки и места их соединения с напорным рукавом, проверяют внешним осмотром на изменение цвета, наличие пятен, порезов, проколов, смятий, трещин и т.д.

По результатам осмотра принимают решение об их испытании или ремонте.

Испытания

Испытания напорных рукавов, находящихся в эксплуатации, проводятся после каждого применения, но не реже одного раза в 6 месяцев. Напорные рукава испытывают на герметичность под давлением, указанным в [таблице 2](#). После ремонта или по истечении гарантийного срока хранения, указанного в эксплуатационной документации, их испытывают на герметичность под давлением, указанным в [таблице 3](#).

Напорные рукава из натуральных волокон (льняные и льноджутовые) перед испытаниями заполняют водой под давлением от 0,2 (2) до 0,4 (4) МПа (кг/см²) и выдерживают в течение 5 минут.

Данные напорные рукава под испытательным давлением после намокания льняных нитей каркаса не должны иметь свищей, кроме пылевидных.

Напорные рукава допускается испытывать в виде линии до пяти штук одного условного прохода.

При гидравлическом испытании напорный рукав или линия из напорных рукавов присоединяется к насосу с манометром. На другой конец напорного рукава или линии присоединяется перекрывной пожарный ствол или трехходовое разветвление. В соединениях между испытываемыми рукавами и применяемой арматурой должна быть обеспечена герметичность. После удаления воздуха и заполнения линии водой постепенно поднимают давление воды в напорном рукаве до испытательного. Под этим давлением держат линию в течение времени, необходимого для осмотра напорного рукава (линии из напорных рукавов) по всей длине, и соединений в месте навязки их на пожарные соединительные головки. Появление свищей и капель воды не допускается (исключение составляют перколированные напорные рукава).

Результаты испытания заносятся в формуляр напорного рукава.

Сушка

Сушить напорные рукава можно в башенных, камерных и других сушилках. Башенная сушилка (рис. 10) должна иметь калорифер или другие приборы для подогрева воздуха.

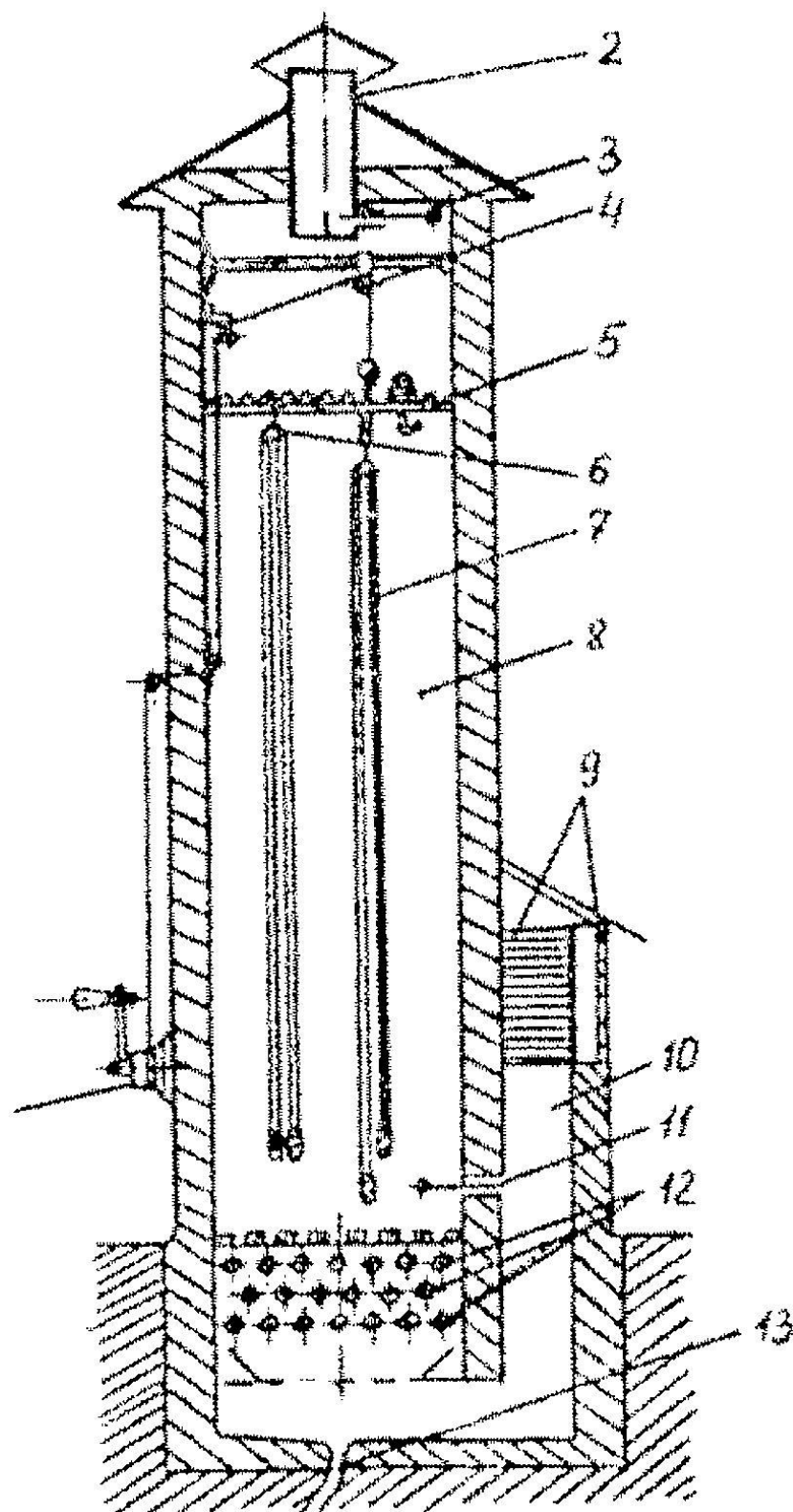


Рис. 10. Схема башенной сушилки:
 1 - лебедка; 2 - короб для отвода воздуха; 3 - шибер;
 4 - трос; 5 - верхняя решетка; 6 - ролик для подвески;
 7 - напорный рукав; 8 - сушильная камера; 9 - жалюзи;
 10 - короб для подвода воздуха; 11 - шибер;
 12 - калорифер; 13 - водосток

Развешивать напорные рукава для сушки нужно равномерно по всему сечению шахты.

Плотность заполнения должна быть от 10 до 15 напорных рукавов на 1 м². Подъем их производится лебедкой.

В камерных сушилках напорные рукава сушат свернутыми в свободную скатку с зазорами от 20 до 25 мм между витками.

При отсутствии рукавных сушилок напорные рукава следует сушить:

вне помещения при температуре воздуха плюс 20 °С и выше при относительной влажности не выше 80%. Их развешивают или раскладывают на решетчатый наклонный стеллаж. При этом они должны быть защищены от прямого действия солнечных лучей и осадков;

в помещении с достаточно нагретым воздухом или с теплоизлучающими приборами напорные рукава располагаются так же, как и в сушилках или на решетчатых стеллажах, на расстоянии не менее 1 м от теплоизлучающих приборов. В обоих случаях продолжительность сушки не должна превышать 24 часов.

Сушить напорные рукава следует согласно инструкции по эксплуатации для каждого типа напорного рукава.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ сушить их непосредственно на отопительных батареях и котлах.

Не допускается подвешивать их для сушки на металлических неокрашенных предметах.

Скатка и перекатка

После сушки напорные рукава скатывают в одинарную или двойную скатку. Для скатывания может быть использовано специальное приспособление.

Во избежание преждевременного износа скатанных рукавов при длительном хранении может производиться их перекатка на другое ребро.

Необходимость и периодичность перекатки напорных рукавов на другое ребро указывается в эксплуатационной документации на конкретный напорный рукав.

1.4.3 Особенности технического обслуживания напорных рукавов с DN свыше 150 и полужестких напорных рукавов

Для рукавов с DN свыше 150 за счет технических особенностей и массогабаритных характеристик возможно применение следующих схем ТО.

Обслуживание рукавов с DN свыше 150 может проводиться как в полевых условиях, так и в условиях пожарно-спасательной части.

В полевых условиях для обслуживания рукавов после их применения проводятся следующие операции:

удаление остаточной влаги;

первичная очистка рукавов и укладка рукавной линии в отсек МОП.

Удаление остаточной влаги может проводиться с помощью продувки одного отдельного или нескольких соединенных рукавов сжатым воздухом и (или) прогонкой внутри рукава специального мягкого пыжа в виде шара или цилиндра диаметром, соответствующим условному проходу рукава.

Первичная очистка и укладка рукавов в отсек МСП производится с помощью механизированного устройства прокладывания рукавов на местности и их укладки после

применения.

В условиях пожарно-спасательной части возможно использование следующего оборудования:

рукавные катушки для сматывания рукавов в процессе ТО;

две опоры для рукавных катушек с механическим приводом для реверсного вращения катушек;

кран-балка или аналогичное устройство для снятия и установки рукавных катушек на опоры;

передвижное высоконапорное устройство подачи воды для мойки рукавов (типа мойки для автомобилей);

тепловая пушка для сушки внешней поверхности рукавов.

Указанное оборудование предполагает следующую схему обслуживания рукавов.

Рукавная линия из отсека рукавного автомобиля наматывается на катушку, установленную на опору. Допустимая длина рукавной линии, наматываемой на катушку, устанавливается в КД на рукавную катушку исходя из массы рукавной линии, удобства ее обслуживания, габаритных размеров катушки и опоры.

После этого свободный конец намотанной рукавной линии наматывается на другую рукавную катушку, установленную на вторую опору, с одновременной мойкой рукавов с помощью устройства подачи воды.

После завершения процесса мойки рукавная линия наматывается на первую катушку с одновременной сушкой рукавов тепловой пушкой. При этом проводится визуальная оценка внешнего вида и технического состояния рукавов и соединительной арматуры на наличие механических, термических и других повреждений. При необходимости проводятся испытания рукавов на герметичность при рабочем давлении рукава с использованием гидравлического оборудования, входящего в состав МСП.

По окончании намотки сухой рукавной линии катушка с ней снимается с опоры с помощью кран-балки или аналогичного устройства и укладывается на твердую ровную поверхность. На свободную опору устанавливается пустая катушка. Описанный процесс повторяется для следующего участка рукавной линии.

Далее каждая катушка с вымытыми и просушенными рукавами ставится на опору и с помощью устройства механизированного прокладывания рукавов и их укладки рукавные линии обратно укладываются в просушенный рукавный отсек и одновременно соединяются в одну рукавную линию.

ТО полужестких рукавов включает в себя:

чистка и мойка рукавов;

испытание;

сушка;

смотка на рукавную катушку.

Чистка и мойка полужестких рукавов осуществляются с помощью щеток и подачи воды из пожарного ствола.

Сушка наружной поверхности полужесткого рукава производится путем протирания сухой ветошью. Сушка внутренней поверхности рукава осуществляется путем продувки сжатым воздухом.

1.4.4 Ремонт

В процессе эксплуатации напорные рукава получают повреждения, которые могут быть устранены ремонтом. Ремонту подвергают вымытые и высушенные напорные рукава.

Напорные рукава, получившие повреждения каркаса, ремонтируют следующими способами:

- а) вулканизацией;
- б) с применением клеев.

Напорные рукава, получившие повреждения пожарных соединительных головок и мест соединений с ними, оборудуются пожарными соединительными головками заново в соответствии с п. 1.6.

Технология ремонта конкретного типа напорного рукава должна быть изложена в формуляре, составленном заводом-изготовителем.

Ремонт способом вулканизации

Для проведения ремонта вулканизацией необходимо иметь:

- вулканизационный аппарат со струбцинами;
- волосяную жесткую щетку;
- ножницы, нож сапожный, молоток деревянный или резиновый;
- от трех до пяти деревянных подкладок;
- кисть для клея;
- клей, бензин.

Ремонт вулканизацией осуществляется двумя способами.

Первый способ

Вулканизированный резиновый клей приготавливают из сырой клеевой резины, которую растворяют в авиационном бензине. Сырую клеевую резину нарезают мелкими кусками, помещают в плотно закрывающуюся банку и заливают авиационным бензином в соотношении: 3 кг бензина на 1 кг резины. Полученная смесь отстаивается в течение суток. По истечении этого срока набухшую резину тщательно перемешивают и в смесь еще заливают такое же количество бензина. После чего смесь в течение 2 - 3 часов снова тщательно перемешивают до получения однородной массы клея.

Ремонтируемое место напорного рукава и заплата обезжириваются путем тщательной протирки ветошью, смоченной в бензине, ацетоне или другом растворителе.

На ремонтируемое место и заплату наносят от пяти до семи слоев клея общей толщиной не более 1 мм, причем каждый следует просушивать до такого состояния, когда к клеевой поверхности не будут прилипать волоски сухой щетки. После просушки последних слоев клея на напорном рукаве и заплате заплатка накладывается на ремонтируемое место и равномерно прижимается к нему легкими ударами резинового молотка.

Участок напорного рукава с наложенной заплатой кладут на плиту вулканизационного аппарата заплатой вниз и плотно прижимают к плите струбциной, под которую подкладывают деревянную доску (подкладку) размером, превышающим заплату.

Напорный рукав с заплатой выдерживают при температуре от плюс 130 до плюс 140 °С в течение от 35 до 40 мин.

Второй способ

Заплату изготавливают из сырой резины и прорезиненного полотна, применяемого для ремонта автомобильных шин. После подготовки ремонтируемого места на напорный рукав кладут сырую резину толщиной 2 мм, а на нее прорезиненное полотно. Размер заплаты из сырой резины должен быть на величину от 20 до 25 мм больше размеров поврежденного участка по всем направлениям, а заплата из прорезиненного полотна должна перекрывать заплату из сырой резины на величину от 15 до 20 мм по всем сторонам.

Наложенную заплату из сырой резины и прорезиненного полотна тщательно прикатывают к напорному рукаву, после чего вулканизируют в течение 25 мин. при температуре от плюс 130 до плюс 140 °С.

Ремонт с применением клеев

Ремонт сквозных проколов или порезов осуществляется постановкой наружных и внутренних заплат одновременно. При повреждениях напорных рукавов без нарушения целостности внутреннего гидроизоляционного слоя ремонт осуществляется наложением наружных заплат.

При использовании любого из клеев подготовка заплат и мест ремонта осуществляется в следующей последовательности:

место на напорном рукаве и заплата зачищаются, у латексированных напорных рукавов в месте повреждения, кроме того, удаляется латексная пленка и поверхности склеивания обезжириваются;

на ремонтируемое место и заплату кистью наносят от одного до трех слоев клея в зависимости от склеиваемых поверхностей, причем каждый слой просушивается в течение от 15 до 20 мин. при комнатной температуре;

после просушки последних слоев клея заплата накладывается на ремонтируемое место и прижимается к нему пальцами рук или легкими ударами резинового молотка;

участок напорного рукава с наложенной заплатой целесообразно поместить в пресс или между зажимами струбцины, плотно зажать и выдержать в течение от 10 до 15 мин. при комнатной температуре.

На наружную поверхность заплаты накладывается пергамент или полиэтилен для предотвращения случайного приклеивания ее к поверхности контакта в прессе или струбцине.

Пергамент или полиэтилен вводится также в напорный рукав под ремонтируемое место во избежание склеивания внутренней поверхности гидроизоляционного слоя.

Давление, с которым заплата должна быть прижата к напорному рукаву, устанавливается из расчета 5 кг на 1 см² поверхности заплаты и выдерживается при комнатной температуре в течение одного часа.

После этого напорный рукав извлекается из прессы и выдерживается без деформации отремонтированного места в течение от 10 до 13 часов.

Установка заплат внутрь напорного рукава производится с помощью приспособления, схема которого показана на рис. 11. Обработка внутренней поверхности напорного рукава в месте установки заплаты осуществляется через разрыв в напорном рукаве.

КонсультантПлюс: примечание.

Здесь и далее нумерация рисунков дана в соответствии с официальным текстом документа.

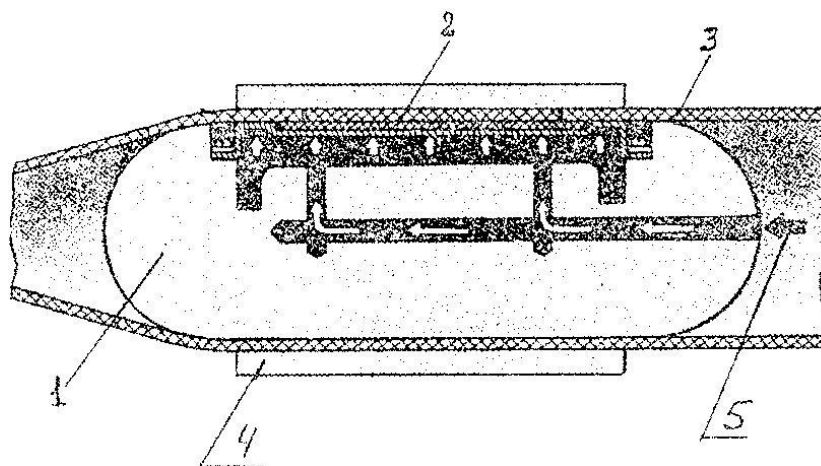


Рис. 21. Приспособление для прижима заплат:
1 - камера под резиновой мембраной; 2 - заплата;
3 - напорный рукав; 4 - опорное кольцо;
5 - подвод сжатого воздуха

Воздух, подаваемый в камеру под давлением от 0,3 до 0,5 МПа, расправляет ее и прижимает заплату к ремонтируемому участку напорного рукава.

В таком положении они выдерживаются в течение одного часа, затем давление воздуха снижается до нуля, а приспособление извлекается из напорного рукава.

Заплаты изготавливают из кусков напорного рукава того же типа. Размеры заплат определяются величиной разрыва напорного рукава. При этом дается припуск от краев разрыва во все стороны на величину от 35 до 40 мм.

При ремонте проколов установка заплат внутрь напорного рукава на предварительно подготовленное место производится с помощью специального держателя заплат (рис. 32).



Рис. 32. Держатель заплат

Держатель заплат вводится внутрь напорного рукава и перемещается к месту ремонта под действием собственной силы тяжести ("протряхивается" в напорный рукав).

Заплату устанавливают на мембрану приспособления обращенной наружу клеевой стороной.

Для того чтобы заплата в процессе установки держателя к отремонтированному месту не смещалась, ее в двух или трех точках приклеивают к мембране клеем, который при высыхании и деформации мембраны отклеивается, позволяя свободно извлекать приспособление из напорного рукава.

Ремонт с применением хлорированной ткани напорных рукавов, имеющих каркас из полиэфирных нитей

Ремонт сквозных проколов и порезов каркаса рукава без нарушения целостности внутреннего гидроизоляционного слоя осуществляется постановкой наружных заплат. Ремонт с применением хлорированной ткани осуществляется в следующей последовательности (рис. 13 - 17):

1. Поврежденное место на напорном рукаве и заплата зачищается, обрабатывается ацетоном (заплата вырезается из старого списанного рукава, предварительно оторвав внутренний гидроизоляционный слой).

2. Из хлорированной ткани вырезается круг (овал) размером чуть больше размера заплаты.

3. Поврежденный рукав укладывается на струбцину или пресс поврежденным местом вверх.

4. Вырезанная хлорированная ткань смачивается в ацетоне и накладывается на ремонтируемое место, а сверху укладывается заплата.

5. На наружную поверхность заплаты накладывается пергамент или полиэтилен для предотвращения случайного приклеивания ее к поверхности контакта в струбцине или в прессе.

6. Участок напорного рукава с наложенной заплатой, помещенный в пресс или между зажимами струбцины, плотно зажать и выдержать в течение 24 часов при комнатной температуре.

7. Давление, с которым заплата должна быть прижата к напорному рукаву, устанавливается из расчета 10 - 15 кг на 1 см² поверхности заплаты.

8. После этого напорный рукав извлекается из струбцины или прессы и выдерживается в состоянии покоя без деформации отремонтированного места не менее 48 часов.

<...>



Рис. 16

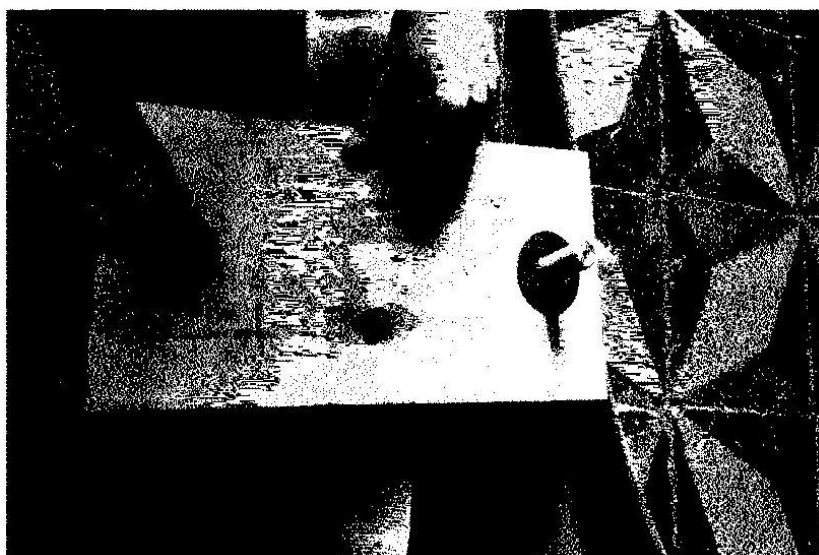


Рис. 17

Технология ремонта конкретных типов и модификаций напорных рукавов должна быть приведена в [формуляре](#), составленном предприятием-изготовителем. По окончании ремонта ответственным за эксплуатацию напорных рукавов в формуляр вносятся сведения о ремонте (вид ремонта, характер повреждения).

Отремонтированные напорные рукава испытывают гидравлическим давлением ([таблица 3](#)) не ранее, чем через 24 часа после ремонта.

Ремонт напорных рукавов DN свыше 150 и полужестких рукавов проводится с учетом рекомендаций предприятия-изготовителя, указанных в КД на конкретные изделия.

1.4.5 Хранение

Хранению подлежат только чистые напорные рукава. Не допускается хранение напорных рукавов вблизи работающего оборудования, способного выделять озон, а также искусственных источников света, выделяющих ультрафиолетовые лучи. Рукава должны быть защищены от воздействия прямых солнечных и тепловых лучей, от попадания на них масла, бензина, керосина,

от действия их паров, а также кислот, щелочей и других веществ, разрушающих резину.

Напорные рукава должны храниться разделенными по их условным проходам на пронумерованных стеллажах на расстоянии не менее 1 метра от отопительных приборов.

Хранить их следует в помещениях с условиями (температура, влажность), отвечающими требованиям эксплуатационной документации на них. Помещения для хранения напорных рукавов должны иметь естественную вентиляцию. Эти помещения могут иметь как искусственное, так и естественное освещение, в последнем случае стекла окон нужно зашторивать.

Напорные рукава хранятся на стеллажах в скатках в вертикальном положении. Стеллажи обеспечиваются поддонами, на которые укладываются скатки напорных рукавов. Поддоны должны исключать контакт скатки с острыми кромками каркасов стеллажей. Хранение других веществ и материалов совместно с напорными рукавами не допускается.

Напорные рукава больших диаметров размещаются на нижних полках стеллажей.

Новые напорные рукава хранятся в отдельном складском помещении или на специально выделенных стеллажах.

ТО напорных рукавов, находящихся на хранении, заключается в периодическом осмотре и перекаtywании: полное раскатывание напорного рукава из скатки и скатывание его в скатку. Периодичность и особенности перекаtywания должны быть указаны в эксплуатационной документации на конкретный напорный рукав.

Для напорных рукавов DN свыше 150 могут быть дополнительные условия хранения, указанные в КД на конкретные изделия.

1.5 Эксплуатация напорных рукавов в пожарных кранах

Применение напорных рукавов, находящихся в пожарных кранах, при тушении пожаров осуществляется караулами пожарных частей, а также лицами, обладающими навыками по обращению и применению оборудования пожарного крана.

Напорные рукава для пожарных кранов перед началом эксплуатации, после применения на пожарах или учениях, а также при ТО должны подвергаться внешнему осмотру на наличие возможных внешних повреждений или дефектов и испытаниям на герметичность гидравлическим давлением, указанным в [таблице 2](#).

После ремонта или по истечении гарантийного срока хранения, указанного в эксплуатационной документации, рукава испытывают на герметичность под давлением, указанным в [таблице 3](#).

ТО и ремонт напорных рукавов в пожарных кранах осуществляются в соответствии с правилами настоящего Методического руководства для напорных рукавов. ТО проводится не реже чем через каждые 6 месяцев.

1.6 Оборудование рукавов пожарными соединительными головками

Рукава навязывают на рукавные пожарные соединительные головки мягкой оцинкованной проволокой [ГОСТ 792](#) диаметром от 1,6 до 1,8 мм или другой с аналогичными показателями. Для навязки рукавов с условным проходом 150 следует применять проволоку диаметром 2,0 мм. Витки проволоки укладываются в канавку. При переходе проволоки с одной канавки штуцера головки на другую свободные концы проволоки скручиваются в косичку. Далее процесс повторяется. Острые концы конечной "косички" навязанной проволоки должны быть заправлены в паз между смыкаемой частью (полугайкой) и штуцером головки для исключения травм и зацепов при

эксплуатации, а также повреждений самого рукава при его транспортировке. При этом должно обеспечиваться вращение смыкаемой части головки.

Навязка рукавов на соединительные головки должны производиться на специальном оборудовании, изготовленном по технической документации, утвержденной в установленном порядке, позволяющем регулировать усилие натяжения проволоки на величину (40 +/- 2) кгс. Операцию по навязке рукавов на головки следует производить строго в соответствии с инструкцией по эксплуатации оборудования.

НАНОСИТЬ КЛЕЙ ИЛИ КРАСКУ НА ШТУЦЕР РУКАВНОЙ ГОЛОВКИ ИЛИ НА ВНУТРЕНнюю ПОВЕРХНОСТЬ РУКАВА В МЕСТЕ НАВЯЗКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ, так как они оказывают разрушающее действие на материал гидроизоляционного покрытия рукава.

Места изгиба у сочленения рукава и рукавной пожарной соединительной головки наиболее повреждаемые, поэтому допускается при навязке рукавных пожарных соединительных головок на концы рукава под проволоку надевать дополнительно отрезки рукава того же диаметра длиной от 10 до 15 см, что позволяет увеличить срок службы рукава до ремонта.

Рукава могут оборудоваться рукавными пожарными соединительными головками другими способами, например, с помощью разжимных колец, хомутов, изготовленных в соответствии с КД предприятия - изготовителя рукавной арматуры и в соответствии с рекомендациями предприятия-изготовителя.

Рукава с навязанными рукавными пожарными соединительными головками испытывают гидравлическим давлением, указанным в [таблицах 1, 3](#). Всасывающие и напорно-всасывающие рукава также испытывают на герметичность при разрезании в соответствии с [п. 1.3.2](#).

2. Списание, утилизация и порядок подачи рекламаций

Документами для учета рукавов, их технического состояния и списания являются:

формуляр рукава;

акт на списание рукава.

Списанию подлежат рукава, не пригодные для эксплуатации и ремонта, вышедшие из строя на пожаре или в результате гидравлических испытаний или испытаний на разрезание. Для рукавов с DN до 150 - после двукратного ремонта (рукав после ремонта не выдержал гидравлических испытаний, вновь отремонтирован и испытан).

Рукава РПМ-НД и РПМ-ВД подлежат списанию при уменьшении их длины в процессе эксплуатации менее 17 м.

Списание рукавов осуществляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя подразделения (организации) в соответствии с существующими нормативно-правовыми актами. При списании рукавов составляется акт, который утверждается руководителем подразделения (организации). В акте следует указать: наименование рукава, условный проход, номер рукава, длину, дату изготовления и дату начала эксплуатации, стоимость, причину выхода из строя. Для рукавов, вышедших из строя на пожаре и признанных неремонтопригодными, дополнительно указывается дата пожара и обстоятельства повреждения.

К акту прилагаются формуляры на списываемые рукава.

Списанные рукава утилизируются как промышленные отходы.

В случаях если новые напорные рукава при постановке на вооружение не выдерживают

испытаний, их бракуют. На забракованные новые напорные рукава и рукава, вышедшие из строя ранее гарантийного срока эксплуатации и хранения (указанных изготовителем в формуляре), составляют акт и направляют рекламацию изготовителю.

На забракованные новые всасывающие и напорно-всасывающие рукава и вышедшие из строя ранее 2 лет с момента их ввода в эксплуатацию в пределах гарантийного срока хранения, равного 3,5 года с момента изготовления, составляют акт и направляют рекламацию изготовителю.

ФОРМУЛЯР

Рукав пожарный напорный (всасывающий, напорно-всасывающий)

ФО _____

1 Общие указания

Перед эксплуатацией необходимо внимательно ознакомиться с настоящим формуляром.

Формуляр должен сохраняться в подразделении (организации) на протяжении всего срока службы рукава.

В формуляре не допускаются записи карандашом, смывающимися чернилами и подчистки.

Неправильная запись должна быть аккуратно зачеркнута и рядом записана новая, которую заверяет ответственное лицо.

2 Основные сведения об изделии

Назначение изделия (с указанием климатических условий эксплуатации)

Тип (условное обозначение) _____

ТУ _____

Завод-изготовитель _____

Адрес предприятия-изготовителя _____

Сведения о сертификации _____

3 Основные технические данные

Таблица 1

Наименование параметра	Значение
Условный проход (внутренний диаметр)	
Масса	

Длина	
Рабочее давление	

4 Свидетельство о приемке

Пожарный рукав с условным проходом _____;

ТУ _____;

Партия N _____

Изготовлены и приняты в соответствии с обязательными требованиями действующей технической документации и признаны годными к эксплуатации.

Начальник ОТК _____
подпись _____ расшифровка подписи _____
П
_____ (число, месяц, год)

5 Свидетельство об упаковывании

6 Комплектность

7 Маркировка

8 Индивидуальные особенности изделия

Указываются конструктивные особенности, определяющие назначение изделия в эксплуатации, рекомендации по эксплуатации.

9 Особенности технического обслуживания

Указываются технология и условия технического обслуживания (характеристики моющих средств, время и температура сушки).

10 Особенности ремонта

Указывается технология ремонта рукава (рекомендации по выбору режимов вулканизации, клея, способов наложения заплат) и т.д.

11 Гарантии изготовителя, срок службы

12 Транспортирование и хранение (с указанием климатических условий транспортирования и хранения)

13 Сведения о рекламациях

14 Сведения об утилизации

Приложение
к формуляру
(оформляется в пожарной части,
на рукавной базе или объекте,

Движение изделия в эксплуатации

Пожарная часть (рукавная база, объект, эксплуатирующий рукава)

Дополнительная маркировка _____

Дата постановки на вооружение _____

Дата окончания срока службы _____

Таблица 1 - Постановка изделия на вооружение

Состояние рукава	Должность и ФИО	Подпись

Таблица 2 - Испытания

Дата	Причина проведения испытания	Условия проведения испытания (избыточное давление, разрежение)	Результат	ФИО, подпись

Таблица 3 - РЕМОНТ

Дата	Причина ремонта	Характер повреждения	Вид ремонта	ФИО, подпись

Таблица 1

ИСПЫТАТЕЛЬНОЕ ДАВЛЕНИЕ ДЛЯ ВСАСЫВАЮЩИХ
И НАПОРНО-ВСАСЫВАЮЩИХ РУКАВОВ, МПА (КГ/СМ²)

Условный проход	Всасывающие рукава	Напорно-всасывающие рукава
-----------------	--------------------	----------------------------

80	0,3 +/- 0,03 (3 +/- 0,3)	1,2 +/- 0,1 (12 +/- 1)
100; 125	0,2 +/- 0,02 (2 +/- 0,2)	-

Таблица 2

ИСПЫТАТЕЛЬНОЕ (ЭКСПЛУАТАЦИОННОЕ) ДАВЛЕНИЕ ПРИ ПРОВЕРКЕ
НАПОРНЫХ РУКАВОВ НА ГЕРМЕТИЧНОСТЬ ПРИ ТЕХНИЧЕСКОМ
ОБСЛУЖИВАНИИ И ПОСТАНОВКЕ НА ВООРУЖЕНИЕ, МПА (КГ/СМ²)

РПК-1,0 (10,0)	РПМ-НН, 0,3 (3,0)	РПМ-НН, 0,6 (6,0)	РПМ-НД, 1,2(12,0)	РПМ-НД, 1,6 (16,0)	РПМ-ВД, 3,0 (30,0)
1,0 +/- 0,1 (10 + 1)	0,2 + 0,1 (2 + 1)	0,4 + 0,1 (4 + 1)	0,8 +/- 0,1 (8 + 1)	1,0 +/- 0,1 (10 + 1)	1,8 +/- 0,1 (18 + 1)

Таблица 3

ИСПЫТАТЕЛЬНОЕ ДАВЛЕНИЕ ПРИ ПРОВЕРКЕ НАПОРНЫХ РУКАВОВ
НА ГЕРМЕТИЧНОСТЬ ПОСЛЕ РЕМОНТА ИЛИ ХРАНЕНИЯ, МПА (КГ/СМ²)

РПК-1,0 (10,0)	РПМ-НН, 0,3 (3,0)	РПМ-НН, 0,6 (6,0)	РПМ-НД, 1,2(12,0)	РПМ-НД, 1,6 (16,0)	РПМ-ВД, 3,0 (30,0)
1,25 +/- 0,1 (12,5 +/- 1)	0,4 + 0,1 (4 + 1)	0,75 + 0,1 (7,5 +/- 1)	1,5 +/- 0,1 (15 + 1)	2,0 +/- 0,1 (20 +/- 1)	3,75 +/- 0,1 (37,5 +/- 1)

Форма журнала
"Учета движения пожарных рукавов в подразделении"

Дата:

Тип и марка автомобиля	Напорные рукава, шт.				Напорно- всасывающие, шт.	Всасывающие, шт.	
	D-51	D-66	D-77	D-150	D-77	D-125	D-200
	Техника в боевом расчете						
АЦ-40 (5557)							
АЦ-40 (53212)							
АЛ-30 (131)							
АР-2							
ПНС-110							

	Техника в резерве						
АЦ-40 (130)							
АЦ-40 (131)							
	На на хранении (на складе)						
	В башне (сушатся)						
	На ремонте						
Итого							

Дежурный по караулу:

Рукава, примененные за дежурные сутки: _____
тип, диаметр (D-, мм), номера, характер
повреждения на пожаре (при наличии)

Приложение N 44
к Руководству (п. 274)

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОБОРУДОВАНИЮ ПАРКОВ, ГАРАЖЕЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО
ПОРЯДКА (ВНУТРЕННЕЙ СЛУЖБЫ, РАБОТЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ) В НИХ**

1. Парк состоит из отдельных элементов. Под элементом парка понимается часть территории и/или отдельные здания, сооружения (часть здания, сооружения), предназначенные и оборудованные для хранения, выполнения работ по техническому обслуживанию (далее - ТО) и ремонту техники, а также для подготовки ее к использованию по назначению.

Устройство и оборудование парка должно обеспечивать:

размещение всей техники подразделения, учреждения;

контроль за состоянием техники должностными лицами;

подготовку к использованию, проведение ТО и ремонта техники;

подготовку техники к хранению, хранение и снятие с хранения;

быстрый вывод техники и личного состава по сигналу тревоги в установленные сроки;

материально-техническое и специальное обеспечение работ на технике;

соблюдение правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм;

противопожарную защиту, молниезащиту и защиту от статического электричества;

охрану окружающей среды;

надежную охрану;

внутреннюю и внешнюю связь;

проведение занятий по устройству, ТО и ремонту техники.

2. В постоянном парке в соответствии с требованиями законодательства оборудуются следующие элементы: контрольно-технический пункт (далее - КТП); пункт заправки; пункт чистки и мойки; пункт (площадка) ежедневного технического обслуживания (далее - ЕТО, ПЕТО); пункт ТО и ремонта (далее - ПТОР); аккумуляторные; стоянка дежурных средств (отапливаемая); места хранения (стоянки) техники; склады. Кроме того, в постоянном парке оборудуются санитарно-бытовые помещения, дороги, дренаж, входящий в ливневую систему канализации, проезды и проходы.

Дополнительно оборудуются площадки для:

обслуживания (освидетельствования, осмотра) оборудования специальной техники;

техники, ожидающей ТО;

техники, ожидающей ремонта;

техники, ожидающей списания;

складирования металлолома;

хозяйственных нужд.

Здания и сооружения в постоянном парке должны размещаться компактно в соответствии с рациональной схемой технологического процесса ТО, ремонта и хранения техники, с учетом удобного и быстрого ее вывода по сигналу тревоги, возможности проведения в постоянном парке общих организационно-технических мероприятий. Требуемая компактность достигается соблюдением технологических, взрыво- и пожаробезопасных и санитарно-гигиенических разрывов между зданиями, сооружениями и площадками постоянного парка.

Технологический процесс ТО, ремонта и хранения техники предусматривает следующую последовательность выполнения работ:

контроль технического состояния техники, прибывшей в парк;

заправка техники топливом, маслами, охлаждающей и специальными жидкостями, огнетушащими веществами; чистка и мойка техники;

ТО (ремонт) техники;

постановка техники на места хранения (стоянку).

3. Территория постоянного парка разделяется на две зоны: зону ТО и ремонта, а также зону хранения. В зоне ТО и ремонта постоянного парка находятся здания, сооружения и площадки, в которых размещаются все элементы парка, за исключением мест хранения (стоянок) техники неинтенсивного использования (боевой, строевой групп эксплуатации, хранения), размещаемых в

зоне хранения.

Все здания постоянного парка должны отапливаться.

Вокруг зданий делаются отмостки из бетона (асфальтобетона).

4. Постоянный парк оборудуется техническими средствами охраны, средствами освещения, пожаротушения, охранной и охранно-пожарной сигнализацией, пожарным водопроводом и/или пожарными водоемами, молниезащитой и защитой от статического электричества.

5. Для обеспечения необходимых условий по хранению, ТО и ремонту техники в парке создаются сети инженерных коммуникаций, как правило, подключенные к действующим сетям подразделения, учреждения, а элементы парка оснащаются технологическим оборудованием, инструментом и другим имуществом в соответствии с табелями оснащенности (к штату) подразделений территориального органа (учреждений) и нормативных распорядительных документов. По решению начальника (руководителя) территориального органа (учреждения) элементы парка могут дополнительно оснащаться и другим необходимым (современным) оборудованием.

6. Территория парка ограждается, озеленяется и в темное время суток освещается. В ограждении устанавливаются основные (главные) въезд и выезд, а также запасные выезды.

Здания и сооружения постоянного парка, а также их ворота и ворота в ограждении парка нумеруются и обозначаются таблицами (приложения N 44.1 - 44.4), помещения внутри зданий, сооружений - нумеруются и обозначаются табличками (приложение N 44.5).

7. Элементы гаража подразделения территориального органа (учреждения) должны обеспечить выполнение требований, предъявляемых к парку.

Гараж подразделения ФПС ГПС - территория и/или отдельное(ые) здание(я), сооружение(я), часть здания (сооружения) из состава пожарного депо, оборудованные для хранения, ТО, ремонта и приведения в готовность к применению по назначению пожарно-спасательной техники. В гараже подразделения ФПС ГПС оборудуются: пост чистки и мойки, пост ТО и ремонта, крытая стоянка пожарных автомобилей, стоянка резервной пожарно-спасательной техники, класс безопасности движения, склад огнетушащих веществ, кроме того, может оборудоваться склад горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) (заправочный пункт).

Для ТО (ремонта) пожарно-технического вооружения в пожарном депо размещается рукавная база (пост) и может размещаться база (пост) газодымозащитной службы, оборудуемые и оснащаемые в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов МЧС России.

Контрольно-технический пункт

8. КТП предназначен для размещения лиц суточного наряда по парку и начальника КТП, контроля технического состояния выходящей из парка и возвращающейся в парк техники, проверки наличия и правильности оформления путевой документации и документов у водителей (механиков-водителей), организации и несения службы в парке, а также контроля за прибытием личного состава в парк и приведением техники в готовность к использованию по назначению и выводу из парка по сигналу тревоги.

9. КТП размещается у основного (главного) выезда из парка и включает: здание, совмещенное с проходной; площадку для проверки технического состояния техники перед выходом из парка и при возвращении в парк; основные въездные и выездные ворота.

В здании КТП оборудуются: помещение дежурного по парку; помещение техника по

безопасности - начальника КТП; помещение для отдыха наряда по парку; помещение для водителей дежурных средств; класс безопасности движения, инструктажа водителей, старших машин и наряда по парку; пункт управления приведением учреждения в различные степени готовности; санитарный узел, проходная.

Кроме того, в здании КТП оборудуется место оформления водителями (механиками-водителями) путевой документации, а также может оборудоваться и оснащаться в соответствии с требованиями законодательства место для проведения медицинских осмотров водителей перед выездом из парка. Дополнительно могут оборудоваться: место для хранения огнетушителей при отрицательной температуре окружающего воздуха, помещения для работы должностных лиц технических служб.

Здание КТП обеспечивается электрической энергией, освещением, холодным и горячим водопроводом, канализацией, отоплением. При отсутствии на КТП центрального отопления оборудуется тепловой узел.

Снаружи здания КТП оборудуются: световое табло с оповещением об особенностях дорожных условий; световое табло со степенями боевой готовности; устройство для контроля за прибытием личного состава (подразделений) в парк по сигналу тревоги; устройство для подачи сигналов тревоги или пожара с таблицей сигналов; светофоры и дорожные знаки (указатели); металлический шкаф для уборочного инвентаря; термометр для измерения температуры окружающего воздуха.

10. Помещение дежурного по парку оборудуется: телефонной и селекторной громкоговорящей связью с элементами парка, устройством, отображающим информацию о техническом состоянии и местонахождении техники, устройством управления световыми табло и указателями, другими информационно-техническими средствами, необходимыми для работы дежурного по парку, шкафом (ящиками) для ключей от замков зажигания и дверей (люков) техники и помещений парка (гаража), шкафом (вешалкой) для одежды, медицинской аптечкой, столом, стульями, часами, канцелярскими принадлежностями, термометром для измерения наружного воздуха.

Кроме того, в помещении дежурного по парку могут оборудоваться системы видеоконтроля за территорией и элементами парка, а также другие средства, повышающие эффективность организации внутреннего порядка в парке.

11. Документация дежурного по парку:

на стендах "Документация": схема парка, план вывода техники при объявлении сигнала тревоги, инструкции должностным лицам наряда по парку, инструкция по мерам пожарной безопасности, схема закрепления территории парка за подразделениями для уборки (допускается на схеме парка), распорядок работы в парке, образцы подписей должностных лиц и пропусков в парк, образцы путевой документации ([приложение N 44.6](#));

книга приема и сдачи дежурства, книга вскрытия парковых помещений (гаража) и техники, выдачи ключей от замков зажигания (люков) и дверей (ворот), оформляемая по рекомендуемому [образцу](#) ([приложение N 44.7](#)), наряд на использование техники, журнал выхода и возвращения техники, рабочая тетрадь, опись техники, имущества и оборудования парка, образцы оттисков печатей (пломб), другие документы, необходимые для выполнения обязанностей по службе наряда по парку.

12. Помещение начальника КТП оборудуется: телефонной и прямой громкоговорящей связью с начальником технической части (должностным лицом, ответственным за эксплуатацию техники) и дежурным по парку, умывальником с холодной и горячей водой, шкафом (вешалкой) для одежды, медицинской аптечкой, столом, стульями, часами, канцелярскими принадлежностями, комплектом инструмента и приборов в переносном ящике для проверки техники.

13. Документация начальника КТП:

на стенде "Документация": инструкция начальнику КТП, инструкция по охране труда при проверке техники, перечень недостатков, при которых запрещен выезд техники из парка, график работы начальника КТП, образцы подписей должностных лиц, образцы путевой документации (приложение N 44.8);

операционные карты по проверке и инструкции по эксплуатации техники, находящейся на оснащении подразделения территориального органа (учреждения), задание начальнику КТП по проверке технического состояния техники и качества выполнения работ на ней на день (неделю), рабочая тетрадь, журнал регистрации результатов контроля технического состояния техники, оформляемый по рекомендуемому образцу (приложение N 44.9).

14. Для проверки технического состояния техники начальник КТП снабжается инструментом, обеспечивающим проверку приводов управления, тормозов, ходовой части, других систем и механизмов, определяющих исправность (работоспособность) техники и безопасность ее движения.

Перечень инструмента начальника КТП: ящик для инструмента (переносной, передвижной) прибор для измерения суммарного люфта рулевого управления, газоанализатор для проверки содержания вредных веществ отработавших газов бензиновых двигателей, дымомер контроля дымности отработавших газов дизельных двигателей, приспособление для замера ходов педалей сцепления и тормоза, прибор для проверки герметичности пневматического привода тормозов, манометры для измерения давления в шинах легковых (диапазон измерения 0 - 4,5 кг/см² (бар)) и грузовых (диапазон измерения 0 - 10 кг/см² (бар)) автомобилей, линейка металлическая 500 (1000) мм, молоток с длинной ручкой (масса 0,2 кг), штангенциркуль двусторонний с глубиномером (диапазон измерения 0 - 150 мм), набор щупов пластинчатых - 1 комплект, рулетка (длина до 10 м), ареометр (денсиметр), стеклянная уровнемерная трубка, бачок с дистиллированной водой, фонарь, набор гаечных ключей, секундомер (часы с секундомером). При наличии в подразделении территориального органа (учреждении) гусеничной техники в перечень дополнительно включаются: лом стальной круглый длиной 1250 мм, ключ динамометрический (с комплектом головок), приспособление для проверки натяжения гусеничных лент, ключ заправочный.

15. Для проверки технического состояния техники перед выездом из парка и при возвращении в парк вблизи КТП оборудуется площадка с эстакадой (осмотровой канавой), участком торможения (с указателями тормозного пути), стендами для документации (инструкция о порядке проверки технического состояния техники учреждения, инструкция по охране труда при проверке техники, перечень недостатков, при которых запрещен выезд техники из парка, порядок проверки тормозного пути).

16. Класс безопасности движения, инструктажа водителей, старших машин и наряда по парку предназначен для проведения занятий с водителями (механиками-водителями) и старшими машин по ПДД, особенностям перевозки личного состава и опасных грузов, инструктажа водителей и старших машин с учетом конкретных задач предстоящего рейса и реальных дорожных и погодных условий, а также для инструктажа личного состава, заступающего в наряд по парку.

Класс оснащается: столами, стульями, стендами с плакатами, схемами с основными маршрутами движения, учебной и технической литературой, техническими средствами обучения для изучения ПДД и инструктажа водителей и старших машин, а также для контроля проверки их знаний. В классе может оборудоваться место для оформления водителями (механиками-водителями) путевой документации.

При отсутствии класса вблизи КТП может оборудоваться площадка для инструктажа водителей и старших машин, которая ограждается и оборудуется дорожной разметкой и стендами.

17. В гаражах подразделений территориальных органов (учреждений) контроль технического состояния техники осуществляют механики, старшие водители или должностные лица, назначенные приказом, а контроль выходящей из парка и возвращающейся в парк техники, проверку наличия и правильности оформления путевой документации - диспетчеры, вахтеры, должностные лица дежурных смен или назначенные приказом.

Пункт заправки

18. Пункт заправки постоянного парка предназначен для заправки техники фильтрованным горючим и маслом, выдачи смазок и специальных жидкостей. Он размещается на пути следования техники от въездных ворот к пункту чистки и мойки.

Пункт заправки должен обеспечивать: удобный подъезд техники для заправки, возможность одновременной, но раздельной заправки колесной и гусеничной техники, быстроту заправки техники ГСМ с применением средств механизации, измерение количества выдаваемого топлива и смазочных материалов, удобство пополнения запасов ГСМ, пожарную безопасность и защиту окружающей среды.

Пункт заправки оборудуется: заглубленными резервуарами (емкостями) для текущего запаса горючего и моторных масел, резервуарами (тарой) для текущего запаса масла, топливо- и маслораздаточными колонками, площадками для заправляемой техники, служебным зданием, заправочным инвентарем и приборами для контроля качества ГСМ, пожарным щитом с инвентарем и инструментом, молниезащитными устройствами и защитой от статического электричества, сборником топлива и масел при случайных проливах, ливневых и талых вод, загрязненных нефтепродуктами.

Электропроводка, арматура и осветительные приборы пункта заправки должны быть выполнены во взрывобезопасном исполнении.

Необходимое количество раздаточных колонок и объемы резервуаров (тары) определяются в зависимости от количества и типа техники подразделения территориального органа (учреждения), а также производительности колонок.

19. В служебном здании пункта заправки оборудуются: помещение для заправщика (оператора), помещение для хранения масел, смазок, специальных жидкостей и инвентаря, комната для переодевания (шкаф для спецодежды заправщика), тамбур и санузел.

20. Помещение для заправщика (оператора) оборудуется дистанционным пультом управления заправкой, обеспечивающим дозированную выдачу горючего и масла, а также их учет, и оснащается: столом, стулом, стендами с документацией, измерительными приборами, медицинской аптечкой, канцелярскими принадлежностями.

21. Документация заправщика (оператора) на стендах: инструкция заправщику (оператору) пункта заправки, инструкции по мерам пожарной безопасности, охране труда, защите окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм, инструкция по эксплуатации раздаточных колонок, таблицы с применяемыми марками ГСМ, нормами их расхода и емкостными данными топливных баков техники, схема обвязки резервуаров и раздаточных колонок, график осмотра и очистки резервуаров, распорядок работы пункта заправки, образцы заполненных путевых листов, образцы подписей должностных лиц, таблица плотности горючего на пункте заправки на текущую дату, техническая литература, учетные документы.

22. Горючее и моторные масла на пункте заправки отпускаются по раздаточной ведомости на основании правильно оформленного путевого листа (рабочего листа агрегата).

Пункт чистки и мойки

23. Пункт чистки и мойки постоянного парка предназначен для наружной чистки, мойки и обдува (осушки), а также внутренней очистки техники. Он размещается на пути движения техники по линии ТО за пунктом заправки.

Пункт чистки и мойки, как правило, состоит из поста внутренней очистки и поста чистки и мойки.

Пост внутренней очистки оборудуется раздаточными устройствами для сжатого воздуха, промышленным пылесосом с комплектом насадок (вытяжной вентиляционной установкой), волосяными щетками, ящиком(ми) "чистая ветошь/отходы", шкафом для оборудования и инструмента.

Пост чистки и мойки для механизированной или ручной мойки может быть открытым или размещаться в отапливаемом (неотапливаемом) здании (сооружении).

24. Пост мойки оборудуется эстакадами шлангами для ручной мойки, системой оборотного водоснабжения, помещениями насосной станции и пункта управления, системами электроснабжения и коммуникаций, приборами освещения, моечным инвентарем.

Посты механизированной мойки могут оборудоваться моечными установками струйными (с гидромониторами), струйно-щеточными и/или щеточными, а для мойки в труднодоступных местах техники предусматриваются шланги для ручной мойки.

25. Документация пункта чистки и мойки на стенде: инструкция оператору пункта чистки и мойки, инструкции по мерам пожарной безопасности, охране труда, защите окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм, распорядок работы пункта, схема размещения насосов и компрессорной станции с инструкцией по их эксплуатации, выписка из графика обслуживания очистных сооружений, операционные карты чистки, мойки и обдува техники.

26. Работы по чистке и мойке техники выполняются водителями (механиками-водителями, экипажами, расчетами).

Работы по чистке и мойке пожарно-спасательной техники подразделений пожарной охраны выполняются с соблюдением мер по охране труда и окружающей среды, выполняются на посту чистки и мойки, оборудуемом в гараже пожарного депо или на специальной площадке, на территории пожарного депо.

Пункт (площадка) ежедневного технического обслуживания

27. ПЕТО предназначен для выполнения работ по ЕТО техники после ее использования, а также для выполнения мелких малярных работ. Он размещается после пункта чистки и мойки в закрытых отапливаемых (неотапливаемых) зданиях (сооружениях) или на открытых площадках (площадках под навесом).

В зависимости от количества техники, используемой в сутки, и объема работ по ЕТО на ПЕТО оборудуется пост (посты) регулировочных и смазочных работ. Посты ПЕТО обозначаются таблицами, оборудуются стендами с документацией ([приложение N 44.10](#)) и плакатами, обеспечиваются аптечками для оказания первой помощи работникам и должны быть максимально унифицированы и обеспечивать постановку на обслуживание всех образцов техники подразделения территориального органа (учреждения).

28. Размеры и планировка ПЕТО определяются размещением постов, оборудования и техники с учетом требований по охране труда, защите окружающей среды, соблюдению санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности.

Рекомендуемое минимальное расстояние между образцами техники и основными несущими и ограждающими конструкциями здания (сооружения) указаны в [приложении N 44.11](#). Высота помещения должна быть не ниже 3,6 м, при этом расстояние от верхней точки наиболее высокого образца техники до низа выступающих элементов перекрытий (балок, плит) здания (сооружения) должна быть не менее 1,2 м.

Полы ПЕТО выполняются с твердым покрытием и должны иметь уклон в сторону лотков (приямков).

Ворота ПЕТО могут быть распашными или складчатыми с наружными запорными устройствами. Распашные ворота должны открываться наружу и иметь фиксирующие устройства, исключающие возможность их самопроизвольного закрывания. Ширина ворот должна превышать наибольший габарит образца техники по ширине не менее чем на 0,7 м, высота ворот - наибольший габарит образца техники по высоте не менее чем на 0,2 м.

29. ПЕТО оборудуется: сетью переменного трехфазного тока напряжением 380/220 В с электрическими розетками, освещением, осмотровыми канавами (эстакадами), подводом сжатого воздуха, слесарными верстаками с тисками, стеллажами, лестницей для техники, промышленным пылесосом, ящиком(ми) "чистая ветошь/отходы".

В осмотровых канавах ПЕТО устанавливаются светильники, устройства для слива из систем техники топлива, масла, охлаждающей и специальных жидкостей.

Закрытые отапливаемые ПЕТО дополнительно оборудуются: центральным отоплением, системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией, охранной и охранно-пожарной сигнализацией, общей приточно-вытяжной вентиляцией с механическим побуждением или естественной вентиляцией, системой отвода отработавших газов от подогревателей и двигателей техники, громкоговорящей связью, умывальником с холодной и горячей водой.

На посту регулировочных и смазочных работ размещаются: емкости и раздаточные устройства (приспособления) для заправки консистентных смазок, маслораздаточные устройства.

30. В ПЕТО оборудуются стенды (плакаты) с документацией: объемы и содержание работ по ЕТО, химмотологические карты (таблицы и схемы смазок) техники подразделения территориального органа (учреждения) с выделением точек, смазываемых при ЕТО, и другая техническая (технологическая) документация.

31. Работы по ЕТО техники выполняются водителями (механиками-водителями, экипажами, расчетами) с помощью одиночного комплекта запасных частей, инструмента и принадлежностей образца и оборудования ПЕТО.

Работы по ЕТО пожарно-спасательной техники подразделений ФПС ГПС с соблюдением мер пожарной безопасности, охраны труда и окружающей среды выполняются: перед сменой караула - на местах стоянки, а после выезда на пожар (учение, занятие и т.п.) - на посту чистки и мойки и на посту ТО и ремонта.

Пункт технического обслуживания и ремонта

32. ПТОР техники постоянного парка подразделений территориального органа (учреждения) предназначен для проведения работ всех видов ТО, текущего (среднего) ремонтов техники подразделений территориального органа (учреждения) в соответствии с нормативно-технической документацией. Он размещается в конце линии ТО, как правило, после ПЕТО. Вариант общего вида и планировки ПТОР указаны в [приложении N 44.12](#).

33. В зависимости от марочности и количества техники подразделения территориального органа (учреждения), штатной структуры ремонтного подразделения и конструктивных

особенностей здания на ПТОР оборудуются: участок ТО и ремонта техники (допускается разделение на участки по видам техники: гусеничной и колесной; легковой и грузовой), специализированные участки, может оборудоваться поточная линия ТО колесной техники (далее - производственные помещения), а также служебные, вспомогательные и санитарно-бытовые помещения.

Участки ПТОР должны быть специализированы по видам выполняемых работ, а посты - универсальными (обеспечивать возможность их использования для всех типов техники подразделения территориального органа (учреждения)).

Допускается размещение в здании ПТОР других элементов парка с соблюдением рациональной схемы технологического процесса ТО, ремонта и хранения техники, установленных норм пожарной безопасности и конструктивных возможностей здания.

34. При определении площадей участков и постов ПТОР учитываются: марки и количество техники, обслуживаемой и ремонтируемой в течение года, номенклатура и количество оборудования, удельные площади на специалиста и оборудование, определяемые нормативными документами законодательства. Минимальные расстояния между образцами техники и основными несущими и ограждающими конструкциями, рекомендованные для ПЕТО, аналогичны для ПТОР. Высота помещений участков (постов, рабочих мест) определяется исходя из габаритов техники подразделения территориального органа (учреждения), а также грузоподъемного оборудования и поднимаемых (опускаемых) и проносимых под ними грузов.

Полы ПТОР выполняются с твердым покрытием и должны иметь уклон в сторону лотков (прямков).

Ворота ПТОР могут быть распашными или складчатыми с наружными запорными устройствами. Распашные ворота должны открываться наружу и иметь фиксирующие устройства, исключающие возможность их самопроизвольного закрывания. Ширина ворот должна превышать наибольший габарит образца техники по ширине не менее чем на 1,2 м, высота ворот - наибольший габарит образца техники по высоте не менее чем на 0,2 м.

35. ПТОР оборудуется: центральным отоплением, сетью переменного трехфазного тока напряжением 380/220 В с электрическими розетками, освещением, системами холодного, горячего и противопожарного водоснабжения, канализацией, охранной и охранно-пожарной сигнализацией, общей приточно-вытяжной вентиляцией с механическим побуждением, системой отвода отработавших газов от подогревателей и двигателей техники, осмотровыми канавами со светильниками и/или подъемниками, системой подачи сжатого воздуха, молниезащитой и защитой от статического электричества.

В производственных помещениях, где проводится демонтаж или перемещение тяжелых сборочных единиц (деталей), предусматриваются грузоподъемные средства (краны, краны-балки, тали, тележки и т.п.).

Помещения ПТОР обеспечиваются пожарным оборудованием, инвентарем и инструментом в соответствии с нормами, установленными нормативными документами законодательства и правовыми актами МЧС России.

36. Участки, посты и рабочие места оснащаются оборудованием и инструментом, необходимыми для выполнения работ, которые должны максимально обеспечивать механизацию трудоемких работ. Оборудование ставится на инвентарный учет и закрепляется за ответственными лицами, о чем делаются соответствующие надписи на оборудовании или на табличках данного оборудования.

Все участки и посты обозначаются таблицами, оборудуются стендами с документацией и плакатами, обеспечиваются аптечками для оказания первой помощи работникам.

На стенде документации участка (поста, рабочего места) размещаются: инструкция по охране труда, защите окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм, перечень выполняемых работ, технические условия (требования) на выполняемые работы, перечень оборудования и имущества, схема их размещения, перечень спецодежды специалистов с указанием ответственного лица. На плакатах (допускается размещение на стендах-книжках) размещаются: перечни работ по видам ТО и ремонта техники, параметры и требования на основные настроечные и центровочные работы, химмотологические карты (таблицы и схемы смазок, заменители основных сортов горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей), нормы расхода ГСМ и сдачи отработанных масел при ТО и ремонте техники, правила охраны труда, другая техническая (технологическая) документация.

37. Участок ТО и ремонта техники, как правило, размещается в одном помещении и оснащается: грузоподъемными средствами (кран, кран-балка и др.), подъемниками (при наличии осмотровых канав - канавными подъемниками), стендами-тележками, подставками (стойками) под агрегаты и узлы, верстаками слесарными с тисками, домкратами, стеллажами для демонтированных деталей и сборочных единиц, тележкой для перевозки грузов, тележками для работы под техникой, поддонами, устройствами, ваннами и бачками для слива масел, горючего, охлаждающей и специальных жидкостей, моечными ваннами, лестницей для работы на технике, ящиком(ми) "чистая ветошь/отходы", электрическим (пневматическим, слесарным) инструментом.

На участке ТО и ремонта техники оборудуются рабочие места: автослесаря, механика-регулировщика, автоэлектрика, смазчика.

38. Специализированные участки ПТОР предназначены для выполнения специальных работ, необходимость в которых возникает при проведении ТО и ремонта техники подразделения территориального органа (учреждения).

В ПТОР создаются следующие специализированные участки (посты): технического диагностирования техники, слесарно-механических работ, электрогазосварочных работ, кузнечных, медницко-жестяницких и рихтовочных работ, столярных работ, текущего ремонта агрегатов, ТО и ремонта топливной аппаратуры, ТО и ремонта электрооборудования, ремонта сидений и тентов, шиномонтажных и вулканизационных работ, покрасочных (малярных) работ.

Для ТО и текущего ремонта систем и механизмов техники могут дополнительно оборудоваться следующие специализированные участки (посты): ремонта приборов гидросистем, ТО и ремонта средств связи, ТО фильтров и воздухоочистителей, заряда баллонов воздухопуска, испытания двигателей и агрегатов.

39. Поточная линия ТО колесной техники предназначена для выполнения большому количеству техники, прибывшей с проведения АСДНР и учений, работ по сезонному (номерному, единому) ТО, а также техники, содержащейся на длительном хранении, работ по консервации и РТО.

Поточная линия ТО колесной техники включает посты (рабочие места):

технического диагностирования (рабочее место диагноста);

обслуживания шин, тормозов, подвески и смазки подшипников ступиц колес (рабочее место автослесаря);

проверочно-крепежных работ и ТО системы электрооборудования (рабочее место автоэлектрика);

регулирующих работ и ТО систем питания и охлаждения двигателя (рабочее место механика-регулировщика);

смазочно-заправочных работ (рабочее место смазчика).

40. Вспомогательные помещения ПТОР включают: кладовые (склады), инструментальные, вентиляционные, электрощитовые.

Санитарно-бытовые помещения ПТОР включают: гардероб, душевую, отдельный санузел и другие.

41. Личный состав ремонтного подразделения должен быть обеспечен специальной одеждой в зависимости от характера работы и норм.

42. Документация в помещении начальника ремонтного подразделения:

на стенде "Документация" (приложение N 44.13): функциональные обязанности начальника ремонтного подразделения; инструкция по охране труда, защите окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм; распорядок работы ПТОР; выписка из плана-графика ТО и ремонта вооружения, автомобильной, пожарной и специальной техники (на месяц), план-график планово-предупредительного обслуживания и ремонта станочного и технологического оборудования, оформляемый по рекомендуемому образцу (приложение N 44.14); схема ПТОР и размещения в нем оборудования и имущества, а также иная техническая документация и справочная информация, необходимые для работы;

книга учета ТО и ремонта техники и расхода запасных частей (в ремонтном подразделении территориального органа - книга заказов), паспорта (инструкции) по эксплуатации станочного и технологического оборудования.

43. Для выполнения работ по ТО и текущему ремонту пожарно-спасательной техники, пожарного оборудования и пожарно-технического вооружения подразделений ФПС ГПС в гараже пожарного депо оборудуются: пост ТО и ремонта с осмотровой ямой, мастерской (для проведения слесарно-механических работ при выполнении текущего ремонта пожарных автомобилей, ТО и ремонта пожарного оборудования и пожарно-технического вооружения, а также заряда аккумуляторных батарей) и кладовой (для хранения запасных частей, оборудования, приспособлений и эксплуатационных материалов). Кроме того, может оборудоваться рабочее место диагноста. Рекомендуемый перечень оборудования, приспособлений и инструмента поста чистки и мойки, поста технического обслуживания и ремонта, мастерской в гараже пожарного депо указан в приложении N 44.15.

Места хранения (стоянки) техники

44. Для размещения и хранения исправной, обслуженной техники в парке (гараже) подразделения территориального органа (учреждения) оборудуются места их хранения (стоянки) в отапливаемых зданиях, сооружениях (хранилищах, боксах). Допускается хранение (стоянка) техники в неотапливаемых зданиях, сооружениях (хранилищах, ангарах) и, как исключение, под навесами или на открытых площадках с твердым покрытием, если условия хранения в них не регламентированы нормативно-технической документацией или нормативными правовыми актами МЧС России. При этом техника, хранящаяся в неотапливаемых зданиях (сооружениях) и/или на открытых (закрытых) площадках, как правило, комплектуется средствами облегчения пуска двигателя в условиях низких температур окружающего воздуха.

45. Места хранения (стоянки) техники должны: соответствовать назначению, виду, конструктивным особенностям техники подразделения территориального органа (учреждения); обеспечивать условия хранения техники, определенные требованиями ее эксплуатационной документации; обеспечивать размещение необходимого оборудования для проведения ТО, а также оборудования и имущества, обеспечивающих приведение техники в готовность к использованию по назначению и вывод в кратчайшие сроки; обеспечивать размещение техники с

промежутками между ними, достаточными для выполнения работ по контролю технического состояния и подготовки ее к использованию; обеспечивать выполнение личным составом правил пожарной безопасности, охраны труда и санитарно-гигиенических норм.

На местах хранения (стоянках) техники с соблюдением правил пожарной безопасности и охраны труда, защиты окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм разрешается проводить:

контроль технического состояния техники перед выходом и во время хранения;

работы, связанные с пуском двигателя и выводом техники из парка;

подкачку шин; заправку и слив охлаждающей (омывающей) жидкости;

снятие аккумуляторных батарей для заряда и установку их на технику;

заряд аккумуляторных батарей малыми токами;

работы, связанные с загрузкой и выгрузкой имущества;

работы по СО;

постановку техники на хранение и ТО в процессе хранения.

46. Здания (хранилища) должны иметь не более четырех секций, отделенных друг от друга противопожарными стенами, в каждой из которых допускается хранить до 16 ед. колесной техники или до 10 ед. гусеничной техники.

Каждое хранилище оборудуется: внутренним пожарным водопроводом (средствами пожаротушения), общей приточно-вытяжной вентиляцией с механическим побуждением или естественной вентиляцией, системой отвода отработавших газов от подогревателей и двигателей техники, освещением, громкоговорящей связью, охранной и охранно-пожарной сигнализацией, молниезащитой.

Кроме того, хранилища могут оборудоваться: системами подачи воздуха, подзаряда аккумуляторных батарей малыми токами и пуска подогревателей от постороннего источника тока, тележками с буферной группой аккумуляторных батарей.

47. Внутренние размеры хранилищ определяются исходя из однорядного или двухрядного размещения техники, а также необходимости обеспечения минимальных расстояний между техникой и основными несущими и ограждающими конструкциями. Высота помещения должна быть не ниже 3,6 м (стоянки пожарно-спасательной техники в гаражах пожарных депо - не ниже 4,5 м), при этом расстояние от верхней точки наиболее высокого образца техники до низа выступающих элементов перекрытий (балок, плит) здания (сооружения) должно быть не менее 1,0 м (для хранения автомобилей - не менее 0,2 м, для пожарно-спасательной техники в гаражах пожарных депо - не менее 0,7 м).

Полы хранилищ выполняются с твердым покрытием, при этом уровень пола должен превышать уровень спланированной земли у здания не менее чем на 0,15 м и иметь уклон в сторону лотков (прямков).

На полу хранилищ наносятся цветные дорожки шириной 0,5 - 1,0 м с ограничительными линиями белого цвета с обеих сторон и между образцами техники шириной 0,1 м.

Ворота хранилищ могут быть распашными или складчатыми с наружными запорными устройствами. Распашные ворота должны открываться наружу и иметь фиксирующие устройства, исключающие возможность их самопроизвольного закрывания. На каждое хранилище

(подразделение) в створке ворот должна быть оборудована калитка размером не менее 0,7 на 2,0 м с порогом 0,1 м, открывающаяся наружу.

Ширина ворот должна превышать наибольшую ширину образца техники не менее чем на 0,7 м, для автомобилей - не менее 1,0 м. Высота ворот должна превышать наибольшую высоту образца техники не менее чем на 0,2 м.

Высота ворот гаража пожарного депо должна обеспечивать въезд пожарных автомобилей подразделения территориального органа (учреждения), но не менее 4,5 м. При этом верхняя часть ворот гаража должна иметь остекление площадью не менее 30% от всей площади ворот.

Для предохранения тыльной стены, колонн и ворот хранилищ от повреждений техникой перед ними устанавливаются колесоотбойные устройства (стационарные бетонные или металлические упоры).

48. Гусеничная техника в хранилищах может устанавливаться на лежни (железобетонные, рельсовые, деревянные).

49. Навесы для мест хранения (стоянок) техники сооружаются полужакрытого типа и защищают технику от прямого воздействия солнечного излучения и атмосферных осадков. Навесы могут быть двух типов: без стен и со стенами с одной, двух или трех сторон. Оборудование навесов и размещение в них техники осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранилищам.

Полы навесов должны иметь твердое покрытие с уклоном к стороне, не имеющей стены. При возвышении пола над поверхностью земли менее чем на 200 мм вокруг навесов должны быть водоотводные каналы (кюветы).

50. В хранилище (под навесом) технику второго ряда сцепляют гибкой сцепкой (тросом) из одиночного комплекта запасных частей, инструмента и принадлежностей с техникой первого ряда, гибкая сцепка первого ряда техники крепится за буксирный крюк (тягово-сцепное устройство) образца техники и за створку выездных ворот или укладывается на подставке у выездных ворот. Сцепка техники в гараже пожарного депо не производится. Вариант размещения техники и оборудования на стоянке указан в [приложении N 44.16](#).

51. Открытые площадки должны быть прямоугольной формы и по возможности ориентированы короткой стороной в направлении преобладающих ветров, вокруг площадок должны быть водоотводные каналы (кюветы).

Открытые площадки должны иметь твердое покрытие (бетонное, асфальтобетонное, гравийно-щебеночное или булыжное), при этом уровень поверхности площадок должен быть выше уровня грунтовых вод не менее чем на 0,5 м.

В каждом подразделении (в отдельном хранилище) на стоянке техники оборудуются: стенды "Пожарный расчет" (за исключением подразделений пожарной охраны) и "Технический уголок" с инструкциями и технической документацией. Рекомендуемый вариант стендов указан в [приложениях N 44.17 - 44.18](#).

52. На открытых площадках техника размещается в два ряда и более, на лежнях или подставках группами до 200 ед.

Над каждым образцом техники на стоянке оборудуется таблица о закреплении за ним экипажей, расчетов, водителей ([приложение N 44.19](#)). При снятии с техники, содержащейся на кратковременном (длительном) хранении, аккумуляторных батарей, заправке низкотемпературной жидкости или сливе воды из системы охлаждения двигателя, а также при эксплуатации в условиях отрицательной температуры окружающего воздуха на технике, в системе охлаждения двигателей

которой залита вода, размещаются таблицы с информацией о наличии (отсутствии) на транспортном средстве материальных средств.

Кроме того, на стоянке техники в парке реагирующих подразделений на стене на высоте 1700 мм крепится световое табло с различными степенями готовности.

53. Стоянка пожарно-спасательной техники в отапливаемых гаражах пожарных депо дополнительно оборудуется: световыми табло с различными степенями готовности и оповещением об особенностях дорожных условий, зеркалами заднего обзора (у каждых ворот), стеллажами для хранения специальной защитной одежды и снаряжения личного состава караулов.

Особенности хранения пожарно-спасательной техники и имущества в гараже пожарных депо и его оборудования определяются законодательством и правовыми актами МЧС России.

Стоянка дежурных средств

54. Для размещения дежурных средств подразделения территориального органа (учреждения) оборудуются места их хранения (стоянки) в отапливаемом здании (сооружении) в отдельном помещении.

Стоянка дежурных средств оборудуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к местам хранения (стоянкам) техники.

Отопление помещения осуществляется от тепловой сети подразделения территориального органа (учреждения) или автономной сети парка.

Перед воротами на всю длину здания оборудуется цементобетонная (асфальтовая) площадка.

55. При отсутствии отдельного отапливаемого здания (сооружения) для дежурных средств их стоянка организуется в оборудуемом для этих целей помещении, под навесом или на площадке.

Аккумуляторная

56. Для хранения, обслуживания и ремонта аккумуляторных батарей, их заряда и проведения контрольно-тренировочных циклов, а также для приготовления и хранения необходимых запасов электролита в подразделении территориального органа (учреждении) оборудуются аккумуляторные (кислотная, щелочная).

Аккумуляторные размещаются в отдельном здании или в ПТОР при условии их отделения глухой противопожарной стеной. Кислотные и щелочные аккумуляторные оборудуются в отдельных изолированных помещениях, при этом категорически запрещается совмещать магистрали вытяжной вентиляции кислотной и щелочной аккумуляторных. Стены аккумуляторной герметизируются от проникновения водорода в смежные помещения. В помещениях кислотной аккумуляторной полы выстилаются кислотостойкими материалами, а в щелочной - щелочестойкими материалами. Стены, потолки, двери и оконные переплеты, металлические конструкции и вентиляционные короба должны быть окрашены кислото- или щелочеупорными красками.

На фасаде здания (сооружения) снаружи крепится таблица (на входной двери в аккумуляторную внутри здания - табличка назначения помещения) "Кислотная аккумуляторная" ("Щелочная аккумуляторная"), кроме того, на входных дверях крепятся запрещающий знак "Запрещается пользоваться открытым огнем и курить" и предупреждающие знаки "Пожароопасно" и "Взрывоопасно".

57. Аккумуляторные отапливаются, при этом запрещается применять для отопления

электрические печи и системы с инфракрасными или электрическими излучателями. Расстояние от отопительных приборов до аккумуляторных батарей должно быть не менее 1,0 м, при наличии тепловых несгораемых экранов - не менее 0,5 м.

Помещения аккумуляторных освещаются электроприборами освещения и естественным светом через окна, при этом окна помещений для заряда и хранения аккумуляторных батарей, а также электролитной должны находиться с теневой стороны.

Электропроводка, арматура, электроприборы освещения и вентиляции должны быть с уровнем взрывозащиты - взрывобезопасное электрооборудование.

Оконные переплеты устраиваются с двойными рамами, остекленными матовыми (покрытыми белой клеевой краской) стеклами и защищенными металлическими решетками (сетками) с мелкими ячейками.

Вентиляция помещений аккумуляторных должна обеспечивать 8 - 10-кратный обмен воздуха в час. При этом стеллажи для заряда, посты (рабочие места) по ремонту аккумуляторных батарей и приготовлению электролита оборудуются принудительной вытяжной вентиляцией. В помещениях для заряда и хранения аккумуляторных батарей, кроме принудительной вентиляции, предусматривается естественная вытяжная вентиляция из верхней зоны помещений.

58. В зависимости от потребности подразделения территориального органа (учреждения) в повседневном заряде аккумуляторных батарей, условий хранения и приведения в рабочее состояния сухозаряженных аккумуляторных батарей техники длительного хранения, наличия технологического оборудования и конструктивных особенностей здания (сооружения) планировкой в кислотной аккумуляторной должны быть предусмотрены следующие помещения: участок приема и ремонта аккумуляторных батарей; участок заряда аккумуляторных батарей; электролитная; агрегатная; помещение резервных источников питания; пост ремонта аккумуляторных батарей, участок хранения и приведения в рабочее состояние сухозаряженных аккумуляторных батарей; вентиляционная; кладовая электролита; комната аккумуляторщика; гардеробная, душевая, санузел.

59. Участок приема и ремонта аккумуляторных батарей включает посты обслуживания, приема и ремонта аккумуляторных батарей.

Пост обслуживания аккумуляторных батарей предназначен для обслуживания аккумуляторных батарей специалистами (должностными лицами) подразделений перед сдачей в аккумуляторную. Он оборудуется: стеллажами, ванной с решеткой для промывки аккумуляторных батарей снаружи, щеткой, ветошью, холодной водой, ящиком(ми) "чистая ветошь/отходы/металл".

Пост приема аккумуляторных батарей предназначен для проверки технического состояния аккумуляторных батарей при их приеме и выдаче из аккумуляторной. Он оборудуется: стеллажами, приборами и принадлежностями, необходимыми для приема аккумуляторных батарей, и шкафом для их хранения, столом, стулом, запасом дистиллированной воды.

Пост ремонта аккумуляторных батарей оборудуется: стеллажами, верстаками, слесарными тисками, электрозаточным и сверлильными (электродрелью) станками, приборами, приспособлениями и принадлежностями, необходимыми для ремонта аккумуляторных батарей.

На стендах участка приема и ремонта аккумуляторных батарей размещаются плакаты по охране труда, технические условия на прием и выдачу аккумуляторных батарей, а также устройству и методам их ремонта.

60. Участок заряда аккумуляторных батарей оборудуется закрытыми стеллажами с местной вытяжной вентиляцией. Участок оснащается теми же приборами и принадлежностями, что и пост приема, и дополнительно: комплектом проводов для сбора групп и подключения аккумуляторных

батарей, рожковыми ключами (размером от 8 до 19), запасом дистиллированной воды.

На стендах участка заряда аккумуляторных батарей размещаются плакаты по пожарной и взрывобезопасности, охране труда и технологии сборки аккумуляторных батарей в группы и подключения для заряда.

61. Электролитная предназначена для приготовления дистиллированной воды, электролита и хранения их запасов в объемах, необходимых для обслуживания и ремонта аккумуляторных батарей.

Электролитная оборудуется: оборудованием для приготовления электролита и дистиллированной воды, емкостями с запасом электролита и дистиллированной воды и стеллажами для их хранения, приборами и принадлежностями, необходимыми для приготовления электролита. В специальной таре могут размещаться химикаты, необходимые для обслуживания аккумуляторных батарей.

Все емкости должны иметь надписи с названием хранимой жидкости и датой ее приготовления. На емкостях с электролитом дополнительно указывается его плотность.

Хранение запасов кислоты в помещении электролитной категорически запрещается.

На стендах электролитной размещаются плакаты по охране труда, технологии приготовления электролита, правил эксплуатации дистиллятора.

62. Агрегатная и помещение резервных источников питания оборудуются в отдельных помещениях. В агрегатной оборудуются зарядные средства (генераторы постоянного тока, преобразователи или выпрямительные устройства, зарядно-разрядные устройства), обеспечивающие одновременный заряд аккумуляторных батарей среднесуточной потребности учреждения. При этом суммарная мощность зарядных средств и резервных зарядных источников должна обеспечивать возможность приведения в рабочее состояние всех сухозаряженных аккумуляторных батарей техники, содержащейся на длительном хранении, в установленные сроки. На полы в помещениях укладываются диэлектрические резиновые коврики (дорожки), а для проведения работ по ТО и ремонту оборудования - укомплектовываются комплектами инструмента электрика.

На стендах в агрегатной размещаются плакаты по охране труда, характеристикам зарядных средств и режимам заряда аккумуляторных батарей.

В помещении резервного зарядного источника оборудуется зарядный генератор с приводом от двигателя внутреннего сгорания с подключенной системой отвода отработавших газов.

На стендах в агрегатной размещаются плакаты по охране труда, а также характеристикам, правилам пуска и эксплуатации резервного зарядного устройства.

63. Участок хранения и приведения в рабочее состояние сухозаряженных аккумуляторных батарей делится на зоны: сухозаряженных и приведенных в рабочее состояние аккумуляторных батарей.

Сухозаряженные и приведенные в рабочее состояние аккумуляторные батареи размещаются на одно- и двухъярусных стеллажах (стеллажах-тележках).

Для быстрого вывода стеллажей-тележек с приведенными в рабочее состояние аккумуляторными батареями по сигналу тревоги помещения участка оборудуются отдельными воротами.

Для компенсации потерь емкости от саморазряда аккумуляторные батареи могут

подзаряжаться малыми токами.

Заливка электролита и заряд сухозаряженных аккумуляторных батарей производится на стеллажах (стеллажах-тележках), к которым подведена развязка от источников постоянного тока (основных и резервных зарядных средств). Для дозированной заливки электролита в аккумуляторы применяются установки (устройства) для механизированного способа разлива и оборудование для ручной заливки.

Запас электролита, необходимый для залива всех находящихся на хранении сухозаряженных аккумуляторных батарей, хранится в электролитной в емкостях, обеспечивающих точную и удобную заливку в аккумуляторы.

При наличии установки (устройства) для механизированного способа разлива запасы электролита хранятся в баках.

На стендах участка размещаются плакаты по охране труда, а также в папке с документацией: технологические карты на заливку электролитом аккумуляторов механизированным (ручным) способом, порядок заряда и проведения контрольно-тренировочных циклов, подзаряда малыми токами, схемы подключения аккумуляторных батарей по группам и очередям при приведении в рабочее состояние сухозаряженных батарей по сигналу.

64. Комната аккумуляторщика оснащается: столом, стульями, шкафом для одежды, медицинской аптечкой, часами, канцелярскими принадлежностями.

65. Документация аккумуляторщика:

на стенде "Документация" (оборудуется и оформляется аналогично стенду на производственном участке, при этом в гаражах не разрабатывается): план-график обслуживания аккумуляторных батарей, приведенных в рабочее состояние, оформляемый по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 44.20), план-график обслуживания (осмотра) аккумуляторных батарей, находящихся на хранении в сухозаряженном состоянии (при наличии), оформляемый по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 44.21), план-график приведения сухозаряженных батарей в рабочее состояние (при наличии), оформляемый по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 44.22);

журнал учета обслуживания аккумуляторных батарей в аккумуляторной, оформляемый по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 44.23), журнал учета обслуживания аккумуляторных батарей, находящихся на подзаряде малыми токами (при наличии оборудования для этих целей), распорядок работы, инструкции по пожарной и взрывобезопасности, охране труда, защите окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм, паспорта и инструкции по эксплуатации зарядно-разрядного оборудования, аккумуляторных батарей.

66. В гараже, как правило, оборудуются посты приема и заряда аккумуляторных батарей.

67. Все работы в аккумуляторной проводятся с соблюдением мер пожарной и взрывобезопасности, по охране труда и санитарно-гигиенических норм.

Во избежание химических ожогов кожи и глаз, отравления агрессивными парами, а также исключения поражения людей электрическим током все работы в аккумуляторной личному составу (работникам) проводить только в специальной одежде и средствах защиты.

Во всех рабочих помещениях аккумуляторных должны быть нейтрализующие средства: 10-процентный раствор кальцинированной соды или нашатырного спирта (для кислотной аккумуляторной), 3 - и 10-процентный раствор борной кислоты (для щелочной аккумуляторной), холодной воды. Помещения, где готовится и заливается электролит, заряжаются аккумуляторные батареи, оснащаются медицинскими аптечками для оказания первой помощи работникам.

В аккумуляторных запрещается курить, пользоваться открытым огнем, электронагревательными приборами и аппаратами, которые могут дать искру.

Склад технического имущества

68. Склад технического имущества постоянного парка предназначен для приема, обработки, учета, хранения и выдачи имущества, используемого при эксплуатации техники. Склад технического имущества размещается как в отапливаемых, так и в неотапливаемых зданиях, сооружениях (хранилищах), как правило, рядом с ПТОР или в нем.

Хранение технического имущества может быть организовано на складах по видам технического обеспечения или на складе технического имущества (далее - склад) объединенном, при этом учет и хранение имущества осуществляется отдельно по каждому виду имущества.

В зависимости от предназначения, объемов оборота имущества и конструктивных особенностей хранилища на складе оборудуются и отделяются друг от друга помещения для хранения имущества текущего довольствия, для хранения имущества на особый период, агрегатов оборотного фонда, для обработки и переконсервации имущества, для хранения баллонов со сжатыми и сжиженными газами. Помещения для хранения лакокрасочных и химических материалов оборудуются в полузаглубленном здании, разделенные между собой противопожарной стеной.

69. Помещения складов должны обеспечивать: надлежащую сохранность и сохраняемость имущества, удобство и быстроту погрузки (выгрузки) имущества на транспорт, механизацию приема, выдачи и обслуживания имущества при хранении, удобство подъезда (выезда) транспортных средств и средств механизации, пожарную безопасность.

Полы помещений склада должны быть бетонированными или асфальтированными.

Ворота хранилищ могут быть распашными наружу или складчатыми с наружными запорными устройствами. Размеры ворот должны превышать габаритные размеры транспортного средства с грузом по высоте не менее чем на 0,2 м, по ширине - не менее чем на 0,7 м.

В дверные проемы помещений помимо глухих дверей могут устанавливаться решетчатые внутренние двери для проветривания.

Окна должны быть оборудованы металлическими решетками с ячейками размером не более 150 * 150 мм. Стекла окон помещений, где хранится имущество, подвергающееся порче под воздействием солнечных лучей, должны быть покрашены белой краской или меловым раствором.

В отапливаемых помещениях склада должна поддерживаться температура не ниже +5 °С, а среднемесячное значение относительной влажности не должно превышать 65%.

На складах устраивают искусственное и естественное освещение.

70. Имущество на складах размещается на стеллажах, подставках, поддонах и в контейнерах.

При немеханизированной укладке имущества ширина проходов между стеллажами (штабелями) устанавливается не менее 1,0 м, между стеллажами (штабелями) и стенами - не менее 0,6 м. При механизированной укладке имущества расстояния между стеллажами (штабелями) устанавливаются исходя из характеристик средств механизации.

На таре с ядовитыми веществами должны быть дополнительные таблицы с надписью "Яд", а на таре с горючими веществами - "Огнеопасно".

Запасы имущества на особый период хранятся загруженными на транспортные средства или

в контейнеры, обеспечивающие быструю загрузку в транспортные средства.

Места хранения имущества (стеллажи, штабеля) в помещении склада нумеруются:

стеллажи и штабеля нумеруются римскими цифрами сквозной нумерацией, при размещении с разных сторон от центрального прохода - слева нечетными, справа четными цифрами;

полки стеллажей обозначаются русскими буквами сверху вниз;

клетки стеллажей на полках - арабскими цифрами.

Для механизации погрузочно-выгрузочных работ на складах применяются средства малой механизации, стационарные и подвижные средства механизации.

71. Для приема, выдачи и ведения учета имущества на складе оборудуются рабочие места начальника склада.

Рабочее место для приема и выдачи имущества оснащается: верстаком, столом, средствами взвешивания, пожарным оборудованием и инвентарем, уборочным инвентарем и инструментом.

На стендах размещаются: пожарный расчет, документация начальника склада ([приложение N 44.24](#)), инструмент начальника склада и средства измерения ([приложение N 44.25](#)), опись имущества.

Для контроля температуры и влажности воздуха в отапливаемом помещении на рабочем месте склада дополнительно размещается стенд "Психрометр" ([приложение N 44.26](#)), в графике которого отражаются результаты замеров.

Рабочее место для ведения учета выделяется перегородками (остекленными или сетчатыми при высоте глухой части не более 1,2 м) и оснащается: столом, стулом, средствами электронного складского учета (картотекой) имущества, рабочей тетрадью, канцелярскими принадлежностями, бланками документов складского учета.

72. Хранение, учет и выдача технического имущества осуществляется в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов МЧС России.

73. По окончании работ двери (ворота) склада опечатываются печатями начальника склада и дежурного по парку (должностного лица дежурной смены, ответственного за охрану зданий учреждения) или пломбируются. Ключи от замков склада опечатываются начальником склада и хранятся у дежурного по парку и дежурного по учреждению (должностного лица дежурной смены, ответственного за охрану подразделения территориального органа (учреждения)).

Санитарно-бытовые помещения

74. Санитарно-бытовые помещения постоянного парка включают: умывальники, санитарные узлы (туалеты), душевые, гардеробные, кладовые для хранения спецодежды, комнаты для отдыха и обогрева (охлаждения) личного состава. Некоторые санитарно-бытовые помещения могут объединяться в корпуса (блоки), размещаемые в зоне ТО и ремонта.

Площади санитарно-бытовых помещений и количество санитарных приборов (мест) в них определяются исходя из численности личного состава, в среднем постоянно работающего в парке, в соответствии с требованиями законодательства.

Места для отдыха и курения

75. Для личного состава, работающего на технике, в парке оборудуются места для отдыха из

расчета одно на подразделение. Место для курения оборудуется за пределами парка.

Места для отдыха и курения обозначаются табличками и могут оборудоваться легкими навесами, фонтанчиками для питьевой воды и стендами для технических бюллетеней.

Внутрипарковые дороги

76. К основным (главным) въездным и выездным воротам постоянного парка, а также к зданиям, сооружениям и площадкам внутри парка должны быть проложены дороги.

Дороги в постоянном парке для гусеничной и колесной техники должны быть, как правило, общими, без крутых поворотов, с возможно меньшей протяженностью участков с двусторонним движением, минимальным количеством пересечений маршрутов движения и обеспечивать быстрый вывод техники из парка по сигналу тревоги.

В постоянных парках дороги должны иметь, как правило, твердое покрытие. При наличии в подразделении территориального органа (учреждении) гусеничной и колесной техники в постоянном парке, как правило, строятся дороги с цементобетонным (монолитным) покрытием или сборных покрытий из бетонных плит, при наличии только колесной техники - с асфальтобетонным (асфальтовым) покрытием.

Грунтовые дороги профилируют, засыпают щебнем (гравием, шлаком) и укатывают.

77. Ширина проезжей части дорог при двустороннем движении должна быть не менее 10 м, при одностороннем - не менее 6 м, радиус закругления дорог (по внутренней кромке) - не менее 15 м.

Все дороги, проезды и проходы должны иметь продольный уклон не более 0,03, а поперечный - не более 0,02.

Для отвода дождевых вод дороги в парке должны иметь дренаж, входящий в ливневую систему канализации.

78. Порядок движения техники в постоянном парке регулируется указателями и дорожно-сигнальными знаками, в соответствии с установленным в парке технологическим процессом ТО, ремонта и хранения техники.

Ограждение и ворота

79. Территория постоянного парка по всему периметру ограждается железобетонным забором или забором из других материалов, обеспечивающих прочность и непросматриваемость территории парка. При размещении парка вне населенных пунктов допускается ограждение из металлической сетки или колючей проволоки.

При необходимости с внутренней и наружной стороны ограждения могут оборудоваться козырьки из колючей проволоки.

80. В ограждении парка оборудуются основные (главные) въезд и выезд, запасные выезды для вывода техники подразделения территориального органа (учреждения), кроме того, могут оборудоваться проходы для прибытия личного состава с территории жилой зоны к стоянкам техники по сигналу тревоги.

Количество запасных выездов определяется из расчета по одному на 60 - 80 ед. колесной техники и 30 - 40 ед. гусеничной техники.

Все выезды и въезды постоянного парка оборудуются воротами с запорными устройствами и

устройствами, фиксирующими их в открытом положении. Ворота нумеруются. Высота ворот должна быть не ниже высоты забора, ширина - превышать наибольшую ширину образцов техники подразделения территориального органа (учреждения) на 1,2 м, при этом ширина въездных (выездных) ворот пожарного депо должна быть не менее 4,5 м.

На воротах в ограждении парка номерные знаки крепятся посередине правой створки ворот с внутренней стороны, при этом нумерация осуществляется слева направо с присвоением первого номера воротам слева от здания КТП. На внутренней стороне посередине левой створки ворот парка и с наружной - посередине правой створки ворот ограждения крепится малая эмблема МЧС России размером 297 * 210 мм, снаружи посередине левой створки ворот ограждения крепится эмблема территориального органа (учреждения) размером (диаметром) 250 мм.

Ворота основного (главного) въезда и выезда могут оборудоваться дистанционным управлением от дежурного по парку.

81. Все въездные и выездные ворота парка опечатываются (пломбируются) и закрываются на замки, ключи от которых хранятся в опечатанном виде: один комплект - у дежурного по парку, второй - у дежурного по учреждению (должностного лица дежурной смены, ответственного за охрану).

Полевой парк

82. При временном расположении сил и средств подразделений территориального органа (учреждения) в полевых условиях (вывод на АСДНР, полевой выход и учение) организуются и оборудуются полевой парк и полевой пункт заправки территориального органа (учреждения).

Устройство и оборудование полевого парка определяются предполагаемой продолжительностью размещения подразделений территориального органа (учреждения) в данном районе, характера и рельефа участка местности, отведенной под полевой парк, природно-климатических условий, а также наличием подвижных средств ТО, ремонта и заправки техники.

Исходя из условий задач, возложенных на территориальный орган (учреждение), полевые парки могут устраиваться как компактно, так и рассредоточено. При устройстве полевого парка расстановка техники на стоянках должна соответствовать требованиям, предъявляемым к открытым стоянкам.

83. В полевом парке оборудуются: КТП, пункт заправки, пункт чистки и мойки (по возможности), площадка для ТО и ремонта техники, площадка для техники, ожидающей ТО и ремонта, площадка для размещения склада (складов) технического имущества, стоянки техники по подразделениям, дороги (пути) для быстрого вывода техники по сигналу тревоги.

В полевом парке при необходимости оборудуются укрытия для личного состава подразделений, для подвижных средств заправки, ТО и ремонта техники, за пределами парка - пункт контроля зараженности, контрольно-распределительный пункт, пункт специальной обработки машин и площадка для техники с высокой степенью зараженности.

84. При выводе подразделений территориального органа (учреждения) для ликвидации последствий ЧС, проведения АСДНР, а также на полевой выход и учение, с техникой количеством менее 5 ед. или на срок менее, чем на 7 суток, полевой парк не оборудуется, при этом техника размещается на оборудованной площадке в полевом лагере.

При выводе на ликвидацию ЧС, проведение АСДНР, полевой выход и учение нескольких территориальных органов (учреждений) может оборудоваться объединенный полевой парк для техники группировки, при этом руководитель подразделения материально-технического обеспечения территориального органа, на территории которого развертывается группировка,

отвечает за оборудование объединенного полевого парка и организацию внутреннего порядка в нем.

Внутренний порядок в парке

85. Внутренний порядок и распорядок работы в парке устанавливается в соответствии с приказом начальника (руководителя) территориального органа (учреждения) с учетом конкретных условий деятельности подразделений и должен обеспечивать:

содержание техники в постоянной готовности к использованию в соответствии с назначением;

качественную подготовку техники и своевременный ее выход из парка согласно наряду на использование техники;

полную сохранность техники, имущества;

своевременное ТО и ремонт техники;

поддержание элементов парка и их оборудования в исправности и готовности к работе;

быстрый выход подразделений (вывод техники, вывоз имущества) по сигналу тревоги;

соблюдение мер пожарной безопасности, по охране труда, защите окружающей среды и санитарно-гигиенических норм.

Распорядок работы в парке, время и продолжительность работы элементов парка согласуются с распорядком дня подразделений территориального органа (учреждения).

В приказе о внутреннем порядке и распорядке работы в парке указываются (определяются):

разделение территории парка на участки и закрепление их за подразделениями;

должностные лица, ответственные за поддержание в исправном состоянии и чистоте элементов парка и участков территории;

организация хранения техники, аккумуляторных батарей, одиночных комплектов запасных частей, инструмента и принадлежностей, шанцевого инструмента, ключей зажигания (дверей, люков) техники, ключей дверей (ворот) парковых помещений и порядок их выдачи;

порядок заправки техники ГСМ, в том числе организация выдачи ядовитых технических жидкостей;

организация ТО и ремонта техники (виды, места и сроки проведения);

организация (порядок) выхода техники из парка и возвращения ее в парк, постановки задач и инструктажа водителей и старших машин, контроля за своевременностью возвращения техники в парк;

порядок допуска личного состава в парк и к технике, вскрытия парковых помещений и техники, а также сдачи их под охрану дежурному по парку (караулу);

время начала и окончания работ в парке, подготовка к работе и работа элементов парка, поддержание их в чистоте и исправности;

организация проведения занятий на технике (места занятий, содержание учебного имущества и техники, подготовка их к занятию и приведение в порядок после занятия);

организация вывода техники (вывоза имущества) при объявлении сигнала тревоги (порядок оповещения, допуска личного состава в парк и к технике и их вскрытия, подготовка техники к выводу и ее загрузка, очередность выхода подразделений (техники), управления работами, контроля своевременности выполнения мероприятий и др.);

организация противопожарной охраны, молниезащиты и защиты от статического электричества в парке (состав и размещение средств пожаротушения, устройств молниезащиты, ответственные лица, меры по предупреждению очагов пожара при работе в парке, расчет сил и средств для ликвидации пожара и др.);

меры по охране труда, защите окружающей среды и санитарно-гигиенических норм;

состав внутреннего наряда по парку, порядок подготовки и обязанности лиц внутреннего наряда, контроль за соблюдением внутреннего порядка и распорядка работы в парке и др.

86. Ответственность за организацию внутреннего порядка в парке, правильное содержание и хранение техники, выполнение противопожарных мероприятий несет руководитель подразделения материально-технического обеспечения территориального органа (учреждения) (начальник технической части, должностное лицо, ответственное за эксплуатацию техники).

Ответственность за содержание парковых помещений и участков территории парка, закрепленных за подразделениями, несут руководители подразделений.

Контроль за соблюдением внутреннего порядка и распорядка работы в парке возлагается на внутренний наряд по парку, дежурного по учреждению и должностных лиц подразделения материально-технического обеспечения территориального органа (учреждения), ответственных за эксплуатацию техники.

87. Допуск личного состава в парк разрешается в установленное расписанием дня время под командой старшего. Личный состав подразделения территориального органа (учреждения), прибывший в парк в одиночном порядке допускается по предъявлении документов, удостоверяющих их личность. Водители (экипажи), прибывшие для вывода техники - по предъявлении путевых листов. Лица, не принадлежащие подразделению или территориальному органу (учреждению), допускаются в парк по разовым пропускам в сопровождении должностного лица.

88. После вскрытия у дежурного по парку ответственность за обеспечение сохранности техники, помещений, других элементов парка несут ответственные должностные лица, вскрывшие их.

89. Порядок хранения и выдачи ключей от замков зажигания, люков техники, парковых помещений, других элементов парка и въездных (выездных) ворот парка, должен обеспечивать своевременный вывод техники из парка, а также исключать случаи самовольного использования их личным составом.

Ключи хранятся:

от замков зажигания и люков техники: один комплект - у дежурного по парку, другой вместе с путевыми листами на случай объявления сигнала тревоги - у дежурного по подразделению в опечатанном печатю командира подразделения ящике;

от ворот парка, мест хранения (стоянок) техники, парковых помещений и других элементов парка: один комплект - у дежурного по парку, другой - у дежурного по учреждению (должностного лица дежурной смены, ответственного за охрану учреждения) в опечатанном ящике.

Ключи от парковых помещений, а также от замков зажигания и люков техники для

проведения работ или занятий на технике выдаются ответственным лицам подразделений, отданных приказом по территориальному органу (учреждению) (ключи от замков зажигания и люков техники выдаются водителям (механикам-водителям) при предъявлении путевых листов), о чем делается запись в книге вскрытия парковых помещений (гаража) и техники, выдачи ключей от их замков зажигания (люков) и дверей (ворот).

90. Движение техники по территории парка осуществляется только с разрешения дежурного по парку и под руководством руководителя подразделения.

91. По окончании работ все элементы парка, подлежащие сдаче под охрану, обесточиваются (за исключением дежурных сетей) и проверяются дежурным по парку и лицами пожарного наряда, с разрешения дежурного по парку ворота (калитки, двери) закрываются на замки, опечатываются печатями командиров (начальников) подразделений, за которыми закреплены техника, парковые помещения, участки территории парка, и дополнительно печатью дежурного по парку. При этом закрытые стоянки (хранилища) с техникой закрываются с применением устройств, не задерживающих вывод техники в случае получения сигнала тревоги, пожара либо возникновения (угрозы возникновения) иных ЧС. После этого ответственными лицами сдаются ключи и делается запись о сдаче под охрану внутреннему наряду по парку в книге вскрытия парковых помещений (гаража) и техники, выдачи ключей от их замков зажигания (люков) и дверей (ворот).

Охрана парка осуществляется круглосуточно. После окончания работ, согласно распорядку дня, должностные лица, ответственные за элементы и территорию парка, сдают их дежурному по парку под охрану.

92. Для поддержания внутреннего порядка в парке, обеспечения сохранности в нем техники и имущества, для контроля за входом в парк (выходом из парка) личного состава, техники, а также эвакуации их и имущества или принятия других мер в случае возникновения (угрозы возникновения) пожара либо иных ЧС назначается суточный наряд (дежурный по парку, дневальные, водители (механики-водители) дежурных средств и др.).

Порядок организации и несения службы и соответствующие обязанности лиц внутреннего наряда по парку устанавливаются начальником (руководителем) территориального органа (учреждения) и излагаются в инструкциях.

Дежурный по парку отвечает за внутренний порядок в парке и за несение службы нарядом по парку.

Дежурный по парку подчиняется дежурному по учреждению, а в порядке внутренней службы в парке - руководителю подразделения материально-технического обеспечения территориального органа (учреждения) (начальнику технической части, должностному лицу, ответственному за эксплуатацию техники).

Обязанности дежурного по парку в гараже выполняет должностное лицо дежурной смены, ответственное за охрану подразделения территориального органа (учреждения).

93. Контроль за соблюдением внутреннего порядка и распорядка работы в гараже подразделения ФПС ГПС возлагается на начальника караула и дневального по гаражу, а также должностных лиц подразделения ФПС ГПС и подразделения материально-технического обеспечения территориального органа (учреждения), ответственных за эксплуатацию техники.

Противопожарная защита постоянных парков

94. Противопожарная защита постоянного парка (гаража) организуется в составе противопожарной защиты подразделения территориального органа (учреждения) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечивается

проведением комплекса организационно-технических мероприятий по предупреждению пожаров, их локализации и ликвидации, а также созданию условий для своевременной эвакуации от очагов пожара личного состава и техники.

95. Во всех элементах парка (гаража), где ведутся работы, назначаются пожарные расчеты из состава прибывшего личного состава, обязанности которых определены на стенде "Пожарный расчет", и доводятся руководителями подразделений (работ) до подчиненных.

96. Предупреждение пожаров и ограничение их распространения в парке достигается содержанием в чистоте территории с соблюдением противопожарных разрывов между элементами парка, наличием и исправностью средств пожарной сигнализации и пожаротушения, проведением организационных мероприятий.

97. В зависимости от категории пожарной и взрывопожарной безопасности зданий (сооружений), а также площади помещений и открытых стоянок техники в соответствии с требованиями законодательства определяются виды и количество первичных средств пожаротушения.

В целях своевременного тушения пожара в парке оборудуются пожарные гидранты, объекты парка - внутренними пожарными кранами, кроме того, могут оснащаться установками автоматического пожаротушения. При отсутствии пожарного водопровода в парке оборудуются пожарные водоемы, радиус обслуживания которых должен составлять: при наличии автонасосов - до 200 м, при установке мотопомп до 150 м.

Здания (сооружения), не оборудованные внутренним противопожарным водопроводом и автоматическими установками пожаротушения, и открытые стоянки техники емкостью 20 и более единиц, удаленные на расстоянии более 100 м от источника наружного противопожарного водоснабжения, оборудуются пожарными щитами. Стоянки техники, хранилища горючего, раздаточные колонки горючего обеспечиваются сухим песком и войлочными или асбестовыми покрывалами. В летнее время у всех деревянных строений устанавливаются емкости (бочки) для хранения воды и ведра.

Оснащение парка другими видами противопожарных средств, кроме пожарного водопровода и водоемов, осуществляется в соответствии с нормами, установленными законодательством, нормативными правовыми актами МЧС России.

98. Пожарный инструмент и инвентарь хранится на щитах, окрашенных в белый цвет с красной окантовкой. Щиты устанавливаются на виду и должны иметь свободный доступ. У складов и закрытых стоянок с техникой щиты, как правило, устанавливаются снаружи, в производственных помещениях ПЕТО, ПТОР - внутри зданий, в непосредственной близости у входной двери (ворот), не загромождая проходы. Щиты могут быть как открытыми, так и закрытыми.

Ящики с песком, а также емкости (бочки) для хранения воды, как правило, устанавливаются рядом с пожарным щитом в виде пожарного поста. Рекомендуемый вариант оснащения пожарного поста указан в [приложении N 44.27](#).

На пожарных шкафах и щитах указываются порядковые номера после соответствующих буквенных индексов: "ПК" и "ПЩ", при этом нумерация осуществляется слева направо с присвоением первого номера начиная от здания КТП.

За противопожарное состояние каждого объекта постоянного парка приказом по территориальному органу (учреждению) назначается ответственное должностное лицо. На стене здания, сооружения размещается знак с указанием ответственного за противопожарное состояние, оформляемый по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 44.28).

99. По окончании работ все элементы парка (депо, гаража) проверяются в противопожарном

отношении, при этом ящики "отходы" очищаются, обесточиваются, ворота (двери, шкафы) закрываются и опечатываются печатями ответственного должностного лица и дежурного по парку (должностного лица дежурной смены).

Молниезащита и защита от статического электричества

100. На все здания и сооружения постоянного парка разрабатывается проект молниезащиты, который включает пояснительную записку, схему и расчеты зон защиты молниеотводов, рабочие чертежи конструкции молниеотводов.

101. Здания и сооружения постоянного парка делятся на три категории.

К I категории по молниезащите в парке относятся: здания и сооружения, внутри которых могут возникать взрывоопасные смеси паров, газов или пыли горючих веществ с воздухом, способные взорваться от электрической искры (аккумуляторная, участки покрасочных работ и т.п.), хранилища карбида кальция, пункты заправки.

Защита от прямых ударов молний зданий и сооружений парка, относящихся к I категории по молниезащите, должна выполняться отдельно стоящими стержнями или тросовыми молниеотводами.

Защита от электростатической индукции в зданиях и сооружениях постоянного парка, относящихся к I категории по молниезащите, должна выполняться путем присоединения металлических корпусов всего оборудования и аппаратов, а также всех металлических конструкций (кровли зданий, ферм, балок, трубопроводов и т.п.) к специальному заземлителю и к защитному заземлению электрооборудования.

К II категории по молниезащите в парке относятся: здания и сооружения специального назначения, в которых хранятся в металлической укупорке взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, хранилища техники с загруженными боеприпасами, кислорододобывающие станции.

Для зданий и сооружений II категории по молниезащите допускается объединять заземлители защиты прямых ударов молнии и от электростатической индукции, а также защитное заземление электрооборудования.

К III категории по молниезащите в парке относятся: здания и сооружения специального назначения (прямой удар молнии, вызывающий пожар и механические разрушения), хранилища с техническими и материальными средствами и техникой.

Защита от прямых ударов молний зданий и сооружений парка, относящихся ко II и III категории по молниезащите, может выполняться отдельно стоящими или установленными на зданиях и сооружениях неизолированными стержнями и тросовыми молниеотводами, а также наложением молниеприемной сетки на металлическую кровлю или использованием в качестве молниеприемника самой кровли.

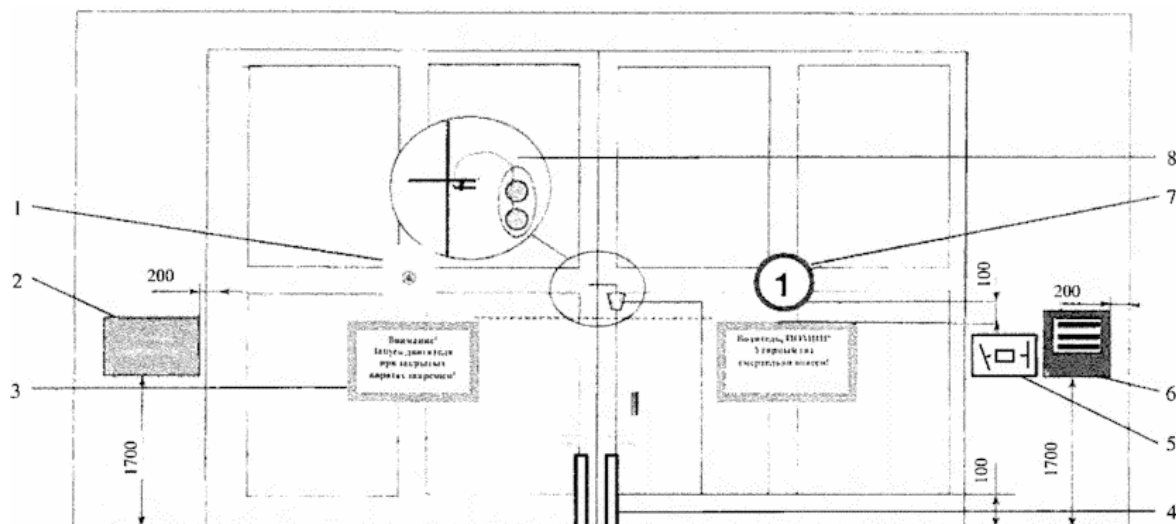
102. На каждом молниеотводе должна быть установлена таблица с указанием порядкового номера молниеотвода (для каждого здания, сооружения ведется отдельно), года его установки и с предупреждающей надписью. На стене защищаемого здания, сооружения (на открытой стоянке - на первом молниеотводе) должна быть установлена таблица со схемой размещения молниезащитных устройств зданий (сооружений). Рекомендуемые образцы таблиц указаны в [приложении N 44.29](#).

103. Защита от проявлений статического электричества подлежат все здания, сооружения и установки постоянного парка, для которых недопустим искровой разряд (I и II категории по молниезащите), но в которых возможно образование статического электричества.

Защита от статического электричества осуществляется путем заземления всех металлических трубопроводов, сосудов, емкостей, конструкций и деталей оборудования, на которых могут образовываться статические заряды. В качестве заземлителей защиты от статического электричества могут использоваться заземлители защиты от вторичных проявлений молний.

Приложение N 44.1
(п. 6)

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ РАЗМЕЩЕНИЯ
ТАБЛИЦ, ЗАПОРОВ ВОРОТ ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ),
ЭЛЕМЕНТОВ ПАРКА (ГАРАЖА, ДЕПО), А ТАКЖЕ ОПЕЧАТЫВАНИЯ
ЗДАНИЙ (СООРУЖЕНИЙ), СДАВАЕМЫХ ПОД ОХРАНУ ДЕЖУРНЫМ
СИЛАМ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ)**



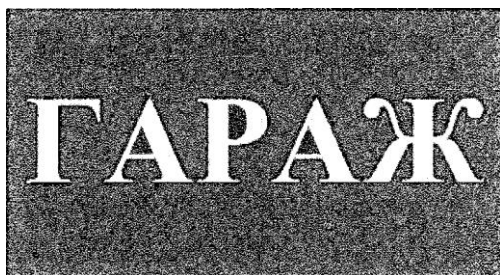
Условные обозначения:

- 1 - малая эмблема МЧС России;
- 2 - таблица наименования элемента парка;
- 3 - дополнительная таблица соблюдения требований охраны труда;
- 4 - наружные запоры (фиксаторы) ворот, предотвращающие их самопроизвольное открытие и закрытие;
- 5 - таблица молниезащитных устройств здания;
- 6 - указательный знак ответственного за противопожарное состояние;
- 7 - номерной знак ворот здания;
- 8 - размещение оттисков печатей сдаваемых под охрану помещений

Опечатывание (опломбирование) ворот допускается осуществлять слепком (пломбой) на каждые ворота или, если приказом назначено ответственное лицо за данную стоянку, одним слепком (пломбой) под трос на все ворота здания (сооружения).

Приложение N 44.2
(п. 6)

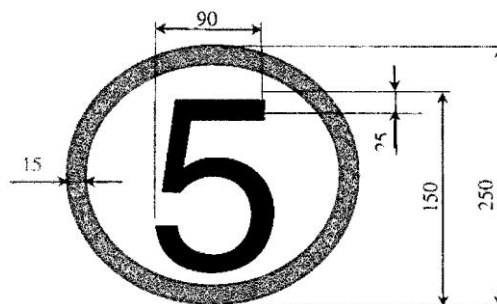
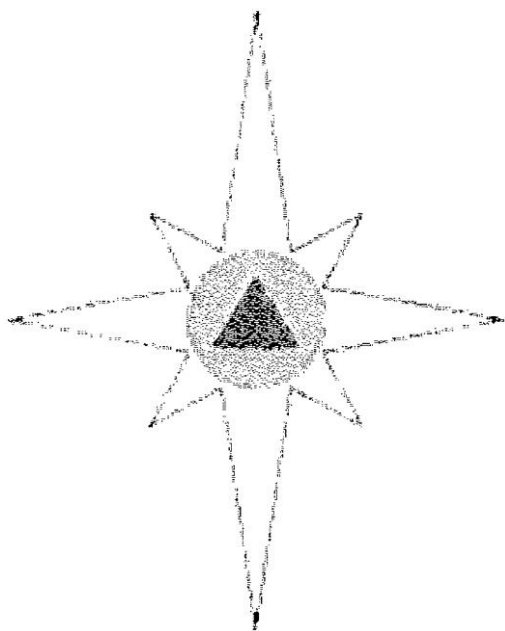
**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ВАРИАНТЫ ТАБЛИЦ
С НАИМЕНОВАНИЕМ ЭЛЕМЕНТОВ ПАРКА**



Все элементы парка, производственные помещения снаружи зданий (сооружений), открытые стоянки техники, а также участки и посты внутри производственных зданий обозначаются таблицами размером 600 * 400 мм. Таблицы размещаются на фасаде здания, слева от первых въездных ворот (входных дверей) на высоте 1700 мм. Поле таблицы красного цвета, надпись без наклона, прямым шрифтом бронзовой (желтой) краской. Высота букв и цифр основной надписи до 100 мм, других надписей - до 50 мм. После наименования элемента парка при необходимости может указываться его принадлежность (подразделение) учреждения (организации).

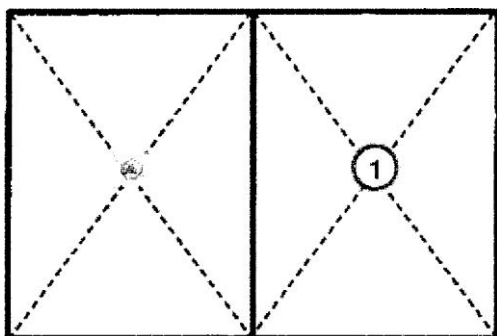
Приложение N 44.3
(п. 6)

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ВАРИАНТЫ ЭМБЛЕМЫ И НОМЕРНОГО ЗНАКА
ВОРОТ ЗДАНИЯ (СООРУЖЕНИЯ) И ВАРИАНТЫ ИХ РАЗМЕЩЕНИЯ**

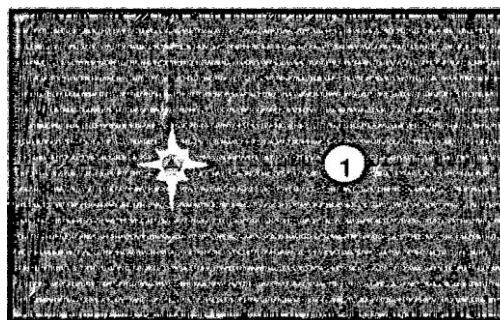


Размещение знаков:

на двустворчатых распашных воротах



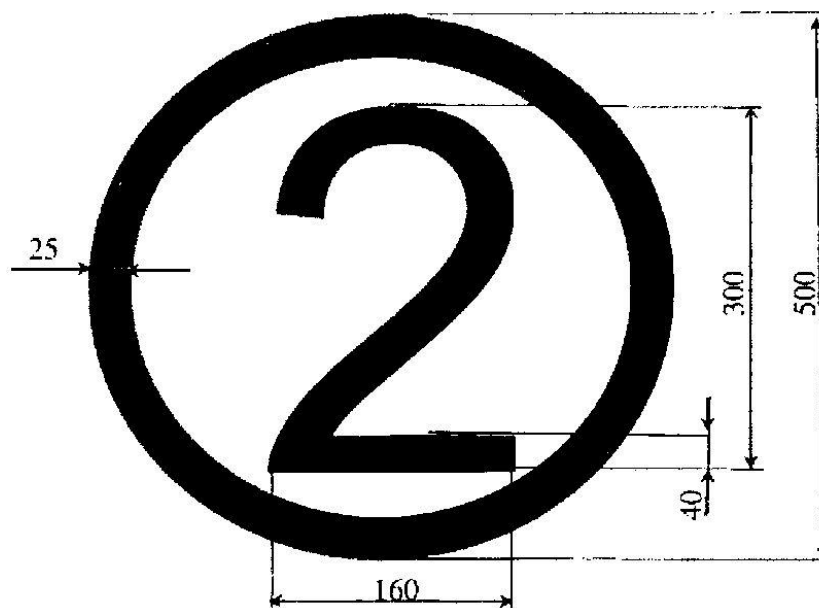
на одностворчатых, складчатых воротах, рольставнях



Все ворота зданий (сооружений) парка, гаража производственных участков (постов) нумеруются знаками, начиная слева направо. Номерные знаки диаметром 250 мм, (поле номерного знака белое, окантовка - красная, надписи черные) крепятся снаружи посередине правой створки распашных двустворчатых ворот (с учетом остекления ворот для гаражей пожарных депо). Снаружи посередине левой створки ворот крепится средняя эмблема МЧС России размером 210 * 297 мм.

На воротах в ограждении парка номерные знаки крепятся посередине правой створки ворот с внутренней стороны, при этом нумерация осуществляется слева направо с присвоением первого номера воротам слева от здания контрольно-технического пункта. На внутренней стороне посередине левой створки ворот парка и с наружной - посередине правой створки ворот ограждения крепится малая эмблема МЧС России размером 297 * 210 мм, снаружи посередине левой створки ворот ограждения крепится эмблема территориального органа (учреждения) диаметром 250 мм.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ ТАБЛИЦЫ
НОМЕРНОГО ЗНАКА ЗДАНИЯ (СООРУЖЕНИЯ) ПОСТОЯННОГО ПАРКА**



Все здания (сооружения) парка нумеруются согласно технологическому процессу постановки техники на стоянку, начиная с контрольно-технического пункта, при этом здания (сооружения) для хранения (стоянки) техники нумеруются по порядку слева направо начиная от контрольно-технического пункта. Номерные знаки изготавливаются диаметром 500 мм (поле номерного знака белое, окантовка красная, надписи черные), крепятся с обеих боковых (торцевых) сторон посередине здания (сооружения) на расстоянии 500 мм от карниза.

Приложение N 44.5
(п. 6)

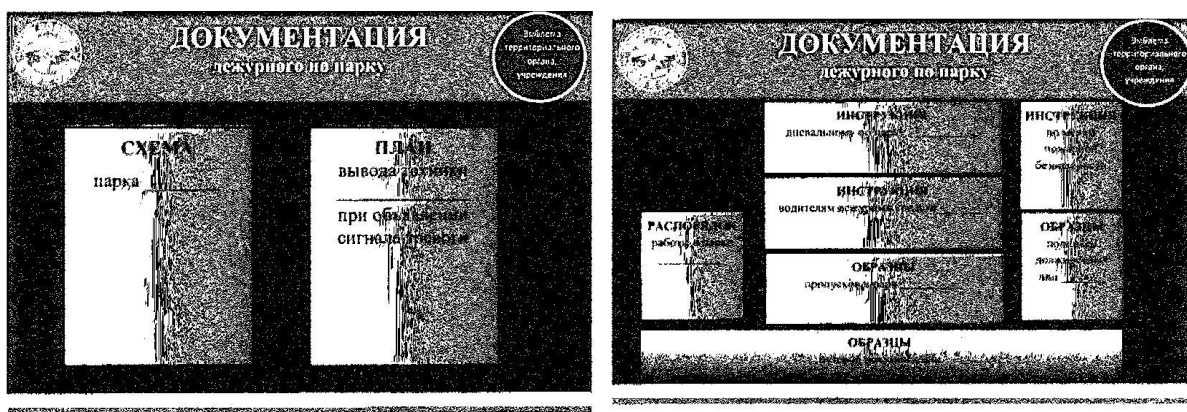
**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ РАЗМЕЩЕНИЯ
ТАБЛИЧЕК НОМЕРА И НАЗНАЧЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ (КОМНАТЫ)**



Все помещения (комнаты) внутри зданий (сооружений) нумеруются сквозной нумерацией слева направо от главного входа. На наружной стороне по центру входной двери каждого помещения крепятся: табличка с номером комнаты размером 100 * 70 мм на высоте 1900 мм от пола и табличка с ее назначением размером 250 * 100 мм на высоте 1700 мм от пола. Надпись производится на красном фоне таблички без наклона, прямым шрифтом бронзовой (желтой) краской. Высота цифр до 50 мм, высота букв - до 30 мм. На отдельных рабочих местах внутри производственного участка (поста) размещаются таблички размером 250 * 100 мм, например: "РАБОЧЕЕ МЕСТО СМАЗЧИКА", на стене на высоте 1700 мм от пола (при конструктивной особенности на верстаке/оборудовании).

Приложение N 44.6
(п. 11)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ СТЕНДОВ "ДОКУМЕНТАЦИЯ" У ДЕЖУРНОГО ПО ПАРКУ И РАЗМЕЩЕНИЯ НА НИХ ДОКУМЕНТАЦИИ



В помещении дежурного по парку оборудуются стенды "Документация дежурного по парку" размером 1400 * 1200 мм с документацией. Стенд крепится на высоте 1500 мм от пола до нижнего края стенда. Фон стенда - синий. Сверху стенда на полосе голубого цвета заголовок с буквами белого цвета без наклона, по краям полосы размещаются: слева эмблема МЧС России, справа эмблема территориального органа (для учреждения МЧС России центрального подчинения эмблема учреждения). Снизу стенда голубая полоса с оранжевыми полосами вдоль краев.

На стенде слева размещаются: схема парка (с закреплением территории за подразделениями) и план вывода техники при объявлении сигнала тревоги, закрытые непрозрачными шторками.

На стенде справа размещаются: инструкция дежурному по парку; инструкция дневальному по парку; инструкция водителям (механику-водителю) дежурных средств; инструкция по мерам пожарной безопасности и охраны труда; распорядок работы в парке; образцы пропусков в парк; образцы подписей должностных лиц территориального органа (учреждения); образцы путевой документации: образцы удостоверения водителя (механика-водителя), образцы записей о подготовке водителя, образец удостоверения водителя транспортного средства, оборудованного специальными звуковыми и световыми сигналами; образцы правильно оформленных путевых листов; образец служебного задания для проезда на транспортном средстве на расстояние свыше

200 км.

Приложение N 44.7
(п. 11)

Рекомендуемый образец

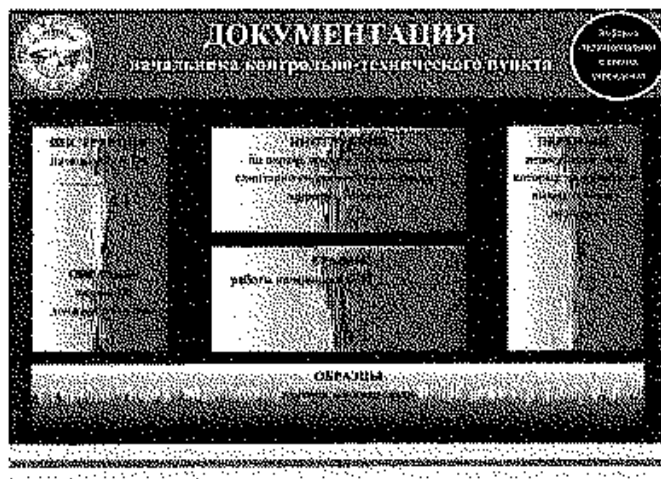
Форма обложки

КНИГА N __
вскрытия парковых помещений (гаража) и техники, выдачи
ключей от замков зажигания (люков) и дверей (ворот)

(наименование подразделения
территориального органа (учреждения))

Начата: _____
Окончена: _____

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ СТЕНДА
"ДОКУМЕНТАЦИЯ" У НАЧАЛЬНИКА КОНТРОЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ПУНКТА
И РАЗМЕЩЕНИЯ НА НЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**



В помещении начальника контрольно-технического пункта оборудуется стенд "Документация начальника контрольно-технического пункта" размером 1400 * 1200 мм с документацией. Стенд оборудуется, оформляется и размещается аналогично стенду "Документация дежурного по парку".

На стенде размещаются: инструкция начальнику контрольно-технического пункта; инструкция по охране труда и соблюдению санитарно-гигиенических норм при проверке техники; график работы начальника контрольно-технического пункта; перечень недостатков, при которых запрещается выход техники из парка; образцы подписей должностных лиц территориального органа (учреждения); образцы путевой документации; удостоверения водителя (механика-водителя), образцы записей о подготовке водителя, образец удостоверения водителя транспортного средства, оборудованного специальными звуковыми и световыми сигналами, образцы правильно оформленных путевых листов, образец служебного задания для проезда на транспортном средстве на расстояние свыше 200 км.

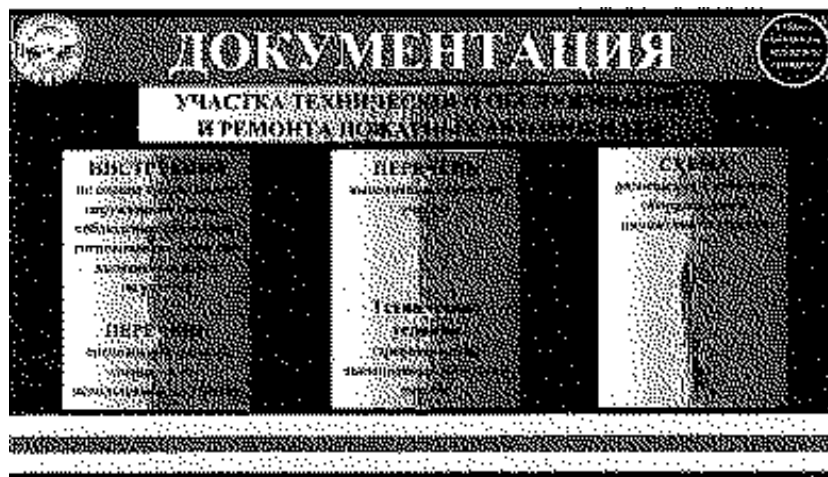
Форма обложки

ЖУРНАЛ N __
регистрации результатов контроля технического
состояния техники

(наименование территориального органа (учреждения))

Начат: "___" _____ 20__ г.
Окончен: "___" _____ 20__ г.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ РАЗМЕЩЕНИЯ
СТЕНДА "ДОКУМЕНТАЦИЯ" ПРОИЗВОДСТВЕННОГО УЧАСТКА (ПОСТА,
РАБОЧЕГО МЕСТА)**



На каждом производственном участке (посту), а также на отдельных рабочих местах или размещенных в отдельных производственных помещениях, размещается стенд "Документация" (паспорт) размером 800 * 600 мм, на высоте 1700 мм от пола до нижнего края стенда. Стенд оформляется аналогично стенду "Документация дежурного по парку". На стенде размещаются: инструкция по охране труда, защите окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм; перечень спецодежды специалистов; перечень выполняемых работ; технические условия (требования) на выполняемые работы; схема их размещения и перечень оборудования и имущества, с указанием ответственного лица. Дополнительная справочная техническая и технологическая документация может находиться непосредственно на участке (посту, рабочем месте) на плакатах, на стендах-книжках и/или в рабочих папках.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МИНИМАЛЬНЫЕ РАССТОЯНИЯ
МЕЖДУ ОБРАЗЦАМИ ТЕХНИКИ И ОСНОВНЫМИ НЕСУЩИМИ И ОГРАЖДАЮЩИМИ
КОНСТРУКЦИЯМИ ЗДАНИЯ (СООРУЖЕНИЯ)**

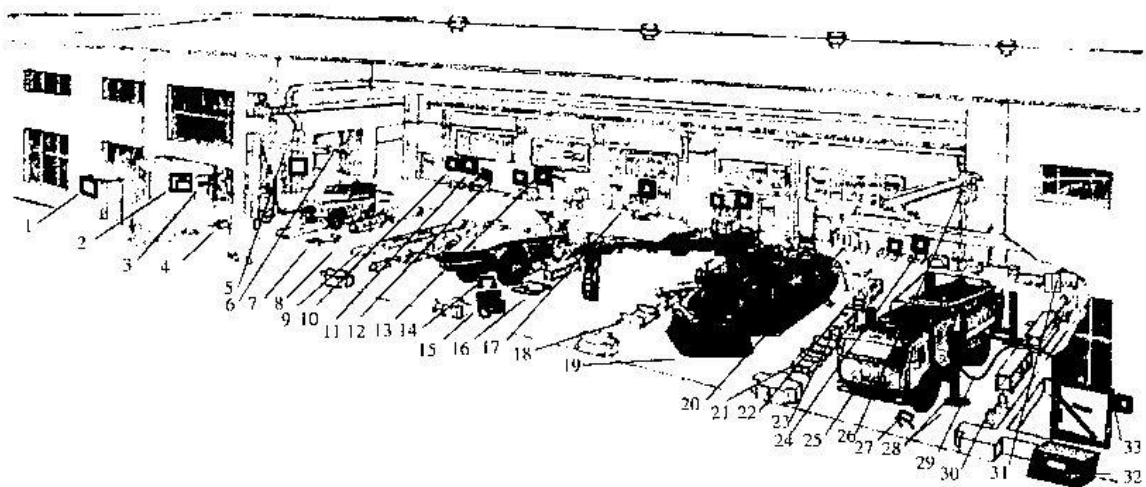
Наименование параметра	Размеры, параметры			
	На закрытой стоянке	На открытой стоянке техники	В гараже пожарного депо	В производственном
				ном

	техники			помещения (ПЕТО, ПТОР)
Расстояние между передней частью (гусеничной) колесной техники и въездными воротами, м, не менее	0,7		до 3 автомобилей - 2,0; от 4 автомобилей - 3,0	2,0
Расстояние от стены до кормы гусеничной и задней части колесной техники, м, не менее	1,0		до 3 автомобилей - 2,0; от 4 автомобилей - 3,0	2,5
Расстояние между боковыми бортами гусеничной техники и стеной/опорной колонной, м, не менее	1,0			2,5-3,0/1,0 - 1,5
Расстояние между боковыми бортами колесной техники и стеной/опорной колонной, м, не менее	0,8		от крайнего правого (по выезду) - 2,0; от крайнего левого - 1,5/1,0	2,5 - 3,0/1,0 - 1,5
Расстояние между боковыми бортами гусеничной (колесной) техники, м, не менее	1,5	1,5 - 2,0	2,0	2,5 - 3,0
Расстояние между рядами, м, не менее	1,0, но не более 2 рядов	при размещении техники в два ряда и более между рядами одного направления - 10,0; разных направлений - 2,0	2,0, но не более 2 рядов	
Расстояние от образца техники группы до ближайшего здания (I - II/III - V степени огнестойкости), м, не менее		15,0/20,0		
Емкость размещения техники в одной группе и расстояние между группами техники		в 1 группе не более 200 ед., между группами не менее 20,0 м		
Емкость в составе группы автопоездов и расстояние между их рядами, не более		в 1 группе не более 30 ед., между группами		

двух рядов в одной группе (только противоположного направления)		не менее 3,0 м		
---	--	----------------	--	--

Приложение N 44.12
(п. 32)

**ВАРИАНТ
ОБЩЕГО ВИДА И ПЛАНИРОВКИ ПУНКТА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
И РЕМОНТА ТЕХНИКИ**



Условные обозначения:

1 - таблица наименования производственного помещения (пункта, участка, поста); 2 - стенд "Пожарный расчет"; 3 - специализированный участок (пост) с таблицами ее номера и назначения; 4 - участок (пост) технического диагностирования техники с диагностическими стендами и комплектами диагностической аппаратуры (оборудования); 5 - поворотная кран-балка с талью; 6 - склад технического имущества; 7 - тележка для работы под машиной; 8 - участок технического обслуживания и ремонта техники; 9 - осмотровая канава; 10 - таблица наименования производственного участка (поста); 11 - документация производственного участка (поста); 12 - медицинская аптечка участка; 13 - плакат с перечнем работ по номерным видам технического обслуживания техники, параметры и требования на основные настроечные и центровочные работы, химмотологические карты, таблицы смазок и заменители основных сортов горючего, смазочных материалов и специальных жидкостей, нормы расхода горючего и смазочных материалов, сдачи отработанных масел при техническом обслуживании и ремонте техники, правила охраны труда; другая техническая (технологическая) документация (допускается на стендах-книжках); 14 - подставка (козлы) под технику, агрегаты; 15 - рабочее место механика-регулировщика на передвижном стенде-верстаке с инструментом и оборудованием; 16 - тележка под агрегаты и узлы; 17 - верстак слесарный с инструментом и оборудованием; 18 - передвижные моечные ванны; 19 - образец гусеничной техники; 20 - стеллаж для автошин; 21 - поддоны, ванны и бачки для слива горючего и смазочных материалов и специальных жидкостей; 22 - стеллаж для демонтированных деталей, запасных частей и АКБ; 23 - стеллаж для инструмента и технологического оборудования; 24 - пост смазочных работ с таблицей, паспортом, оборудованием, инструментом и инвентарем для заправки (слива) смазочных материалов и

специальных жидкостей; 25 - образец колесной техники; 26 - кран-балка с электроталью (мостовой кран); 27 - горные упоры (противооткатные башмаки) для колесной техники; 28 - 4-стоечный подъемник; 29 - система отвода отработавших газов от двигателей и подогревательных устройств; 30 - ящик с чистой ветошью и отходами; 31 - шкаф с инвентарем для уборки; 32 - пожарный щит с инвентарем; 33 - указательный знак ответственного за противопожарное состояние

Приложение N 44.13
(п. 42)

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ СТЕНДА
"ДОКУМЕНТАЦИЯ" РУКОВОДИТЕЛЯ РЕМОНТНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**



В помещении руководителя ремонтного подразделения оборудуется стенд "Документация" размером 1400 * 1200 мм с документацией. Стенд оборудуется, оформляется и размещается аналогично стенду "Документация дежурного по парку".

На стенде начальника склада учреждения размещаются: функциональные обязанности руководителя ремонтного подразделения; инструкция по охране труда, защите окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм; распорядок работы пункта технического обслуживания и ремонта; выписка из плана-графика технического обслуживания и ремонта вооружения, автомобильной, пожарной и специальной техники (на месяц), план-график планово-предупредительного обслуживания и ремонта станочного и технологического оборудования; схема пункта технического обслуживания и ремонта и размещения в нем оборудования и имущества, а также иная техническая документация и справочная информация, необходимые для работы.

Приложение N 44.14
(п. 42)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
планово-предупредительного обслуживания и ремонта
станочного и технологического оборудования

(наименование ремонтного подразделения
территориального органа (учреждения))

на 20__ год
(планируемый год)

N п/ п	Наименование оборудования	Инвентарный N	Марка, модель	Год ввода в эксплуа тацию	Сменнос ть работы	Последнее обслуживание (ремонт) оборудования		Вид обслуживания (ремонта) оборудования (по месяцам года) по плану/фактически выполненного												Приме чание	
						Вид	Дата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Начальник _____
 (наименование ремонтного подразделения) _____
 (воинское (специальное) звание,
 подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОБОРУДОВАНИЯ, ПРИСПОСОБЛЕНИЙ И ИНСТРУМЕНТА ПОСТА ЧИСТКИ
И МОЙКИ, ПОСТА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА,
МАСТЕРСКОЙ В ГАРАЖЕ ПОЖАРНОГО ДЕПО**

N п/п	Наименование оборудования	Рекомендуемые основные характеристики	Единица измерени я	Количе ство
1.	Мойка высокого давления с возможностью использования моющих средств	Мощность электродвигателя от 1,4 кВт	шт.	1
2.	Верстак слесарный	С нагрузкой до 300 кг	шт.	3
3.	Шкаф для инструмента, приборов, оборудования		шт.	1
4.	Шкаф для запасных частей и эксплуатационных материалов		шт.	1
5.	Тиски слесарные	Ширина губок до 140 мм	шт.	1
6.	Выпрямитель для зарядки аккумуляторов (пуско-зарядное устройство)	Напряжение 12 - 24 В, не менее 20 А	шт.	1
7.	Манометр образцового типа	Диапазон измерения от 5 - 15 кгс/см ² (бар)	шт.	1
8.	Манометр для измерения давления в шинах легковых автомобилей	Диапазон измерения от 0 - 4,5 кг/см ² (бар)	шт.	1
9.	Манометр для измерения давления в шинах грузовых автомобилей	Диапазон измерения от 0 - 10 кг/см ² (бар)	шт.	1
10.	Компрессор передвижной воздушный со шлангом	Напряжение 220 В, давление не менее 10 атм.	шт.	1
11.	Пистолет (насадка) для накачки шин с манометром	Давление не менее 10 атм.	шт.	1
12.	Пневматический краскораспылитель (краскопульт)	Сопло 0,7 - 1,9 мм	шт.	2
13.	Лампа переносная	Напряжение 12 - 24 В	шт.	1
14.	Лампа паяльная	Объем 1,5 л	шт.	1

15.	Паяльник электрический	Напряжением 220 В, мощностью 100 Вт	шт.	1
16.	Ручной аппарат горячего воздуха (сварочный фен) с комплектом насадок для сварки изделий из пластика, полипропиленовых и полиэтиленовых деталей	Напряжением 220 В	шт.	1
17.	Переносной электросварочный аппарат (инвенторный)	Напряжение 220 В, сила сварочного тока до 200 А	шт.	1
18.	Маска (щиток) сварщика		шт.	1
19.	Углошлифовальная машинка	Размер оснастки от 125 до 230 мм	шт.	1
20.	Дрель электрическая	Max \varnothing сверла 13 мм	шт.	1
21.	Станок сверлильный настольный с тисками	Max \varnothing сверла от 20 мм	шт.	1
22.	Станок заточный настольный	Мощность двигателя 1100 Вт, напряжение 220 В, размер заточного круга 200 мм	шт.	1
23.	Ножовка слесарная	Длина 300 мм	шт.	1
24.	Набор ключей	Комбинированные	компл.	1
25.	Набор ключей	Накидные	компл.	
26.	Набор ключей	Рожковые	компл.	1
27.	Набор шестигранных угловых ключей	Размер от 1,5 до 10 мм	компл.	1
28.	Набор торцевых головок	Размер от 10 до 36 мм	компл.	1
29.	Торцовый ключ гаек колес автомобилей	По маркам автомобилей	шт.	по количе ству марок
30.	Ключ ступичный	По маркам автомобилей	шт.	по количе ству марок
31.	Лопатка монтажная	Длина 600/850 мм	шт.	2
32.	Рукоятка динамометрическая для торцевых ключей (головок) с присоединительным (посадочным) квадратом		шт.	1

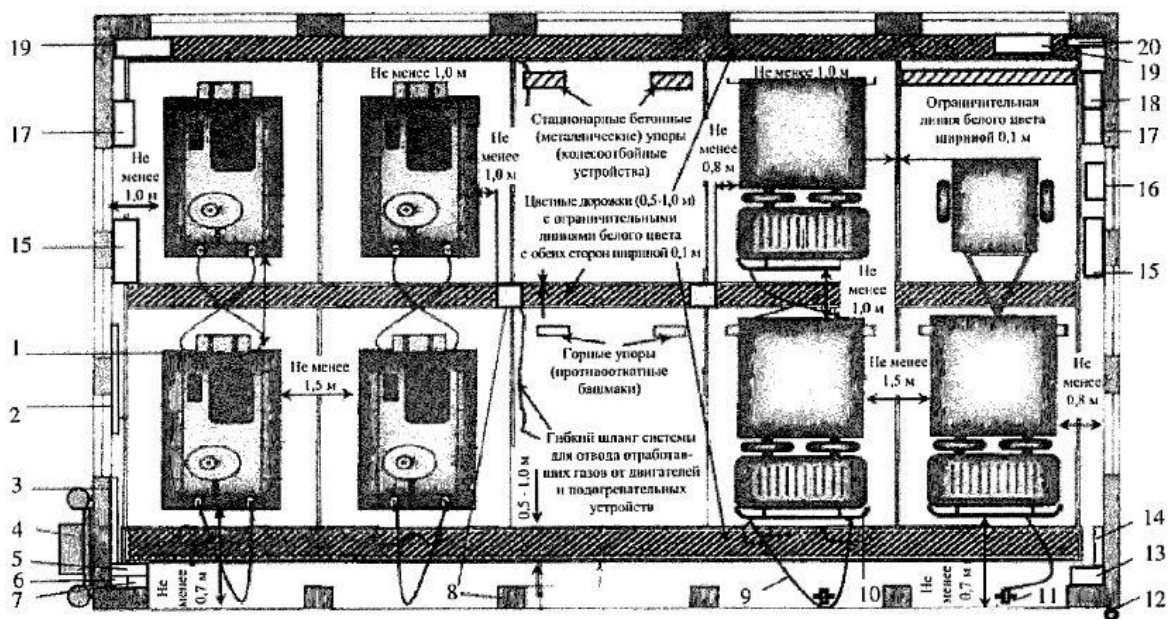
33.	Кувалда малая	Масса 4 кг	шт.	1
34.	Молотки слесарные разные	Масса: 0,2 кг с длинной ручкой, 0,3 кг, 0,5 кг	шт.	1 1 1
35.	Многофункциональный инструмент со сменными зубилами и выколотками		компл.	1
36.	Пассатижи	Размеры губок: 150 мм 200 мм	шт.	1 1
37.	Длинногубцы	Размер губок: 150 мм	шт.	1
38.	Клещи-кусачки (острогубцы)	Размер губок: 250 мм	шт.	1
39.	Отвертка плоская	Ширина лезвия от 2 до 15 мм	шт.	6
40.	Отвертка крестовая	Ширина лезвия от 2 до 15 мм	шт.	6
41.	Бородок слесарный	∅ 5 мм	шт.	1
42.	Ножницы ручные для резки металла	Длина 250 мм	шт.	1
43.	Щетка по металлу ручная		шт.	1
44.	Напильник плоский с рукояткой	Длина рабочей части: 200, 300, 400 мм	шт.	3
45.	Напильник полукруглый с рукояткой	Длина рабочей части: 200, 300, 400 мм	шт.	3
46.	Напильник круглый с рукояткой	Длина рабочей части: 150, 200, 300 мм	шт.	3
47.	Напильник трехгранный с рукояткой	Длина рабочей части: 150, 200, 300 мм	шт.	3
48.	Напильник квадратный с рукояткой	Длина рабочей части: 150, 200 мм	шт.	2
49.	Набор надфилей	Длина 160 мм	компл.	1
50.	Сверла спиральные с цилиндрическим хвостом, короткая серия	∅ 2 - 20 мм	компл.	1
51.	Метчики ручные для метрической и дюймовой резьбы правые и левые с	Размер резьбы 3 - 14 мм	компл.	1

	воротком			
52.	Плашки круглые (лерки) для метрической и дюймовой резьбы (правые и левые) с леркодержателем	Размер резьбы 3 - 14 мм	компл.	1
53.	Ножовка столярная	Длина 450 мм, размер прямого шага 4,5 мм	шт.	1
54.	Нож портновский		шт.	1
55.	Топор плотницкий	Длина 450 мм, масса 0,9 кг	шт.	1
56.	Линейка металлическая	Длина 500 (1000) мм	шт.	1
57.	Рулетка измерительная	Длина до 10 м	шт.	1
58.	Штангельциркуль двусторонний с глубиномером	Диапазон измерения 0 - 150 мм	шт.	1
59.	Щуп пластинчатый	Номинальной толщиной щупов: 0,1 - 1,0 мм	компл.	1
60.	Солидолонагнетатель ручной (рычажно-плунжерный или пневматический) с трубкой (шлангом) и насадкой	Емкость до 1000 мл	шт.	1
61.	Шприц масляный ручной	Емкость до 1000 мл	шт.	1
62.	Солидолонагнетатель пневматический (электрический) передвижной с пистолетом для раздачи консистентной смазки	Емкость бака 5 кг, рабочее давление 3 - 10 бар, производительность 0,6 л/мин.	шт.	1
63.	Емкость для сбора отработанного масла	Объем не менее 5 л		1
64.	Вулканизатор электрический	Размер рабочей плиты 265 x 265 мм, потребляемая мощность 1000 Вт	шт.	
65.	Удлинитель электрический	Длина не менее 10 м	шт.	1
66.	Ареометр (денсиметр) для измерения плотности электролита	Цена деления шкалы 5 кг/м ³	шт.	1
67.	Ареометр (денсиметр) для определения плотности охлаждающих жидкостей	Цена деления шкалы 5 кг/м ³	шт.	
68.	Стеклянная уровнемерная трубка		шт.	1
69.	Вилка нагрузочная	Напряжение 12 - 24 В	шт.	1
70.	Ведро	Объем 10 л	шт.	1
71.	Воронка		шт.	1
72.	Емкость для дистиллированной воды	Объем не менее 1 л	шт.	1

73.	Домкрат	Грузоподъемностью не менее 10 т	шт.	1
74.	Подставка под машину	Грузоподъемностью не менее 2 т	шт.	2
75.	Противооткатный упор (башмак)		шт.	2
76.	Щетка-сметка		шт.	1
77.	Спецодежда сварщика		к-т	1
78.	Спецодежда аккумуляторщика		к-т	1

Приложение N 44.16
(п. 50)

**ВАРИАНТ
РАЗМЕЩЕНИЯ ТЕХНИКИ И ОБОРУДОВАНИЯ НА ЗАКРЫТОЙ
СТОЯНКЕ (В ГАРАЖЕ, ХРАНИЛИЩЕ), МИНИМАЛЬНЫЕ РАССТОЯНИЯ
В НЕЙ МЕЖДУ ОБРАЗЦАМИ ТЕХНИКИ И ОСНОВНЫМИ НЕСУЩИМИ
И ОГРАЖДАЮЩИМИ КОНСТРУКЦИЯМИ ЗДАНИЯ (СООРУЖЕНИЯ)**



Условные обозначения:

1 - образец гусеничной техники; 2 - стенд "Технический угол"; 3 - стенд "Пожарный расчет"; 4 - пожарный щит с емкостями для воды; 5 - медицинская аптечка; 6 - описание техники, оборудования и имущества; 7 - ящик "чистая ветошь/отходы"; 8 - опорная колонна; 9 - гибкая сцепка (трос), из расчета на каждый образец техники из состава ЗИП-О; 10 - образец колесной техники; 11 - подставка под трос (коуши троса); 12 - жесткая сцепка, из расчета 1 шт. на 10 ед. техники; 13 - шкаф с инвентарем для уборки; 14 - блок управления средства для подзаряда АКБ малыми токами (пуско-зарядное устройство); 15 - верстак с тисками; 16 - тележка для перевозки оборудования, агрегатов,

АКБ; 17 - стеллаж для ЗИП, АКБ, демонтированных деталей; 18 - шкаф для хранения оборудования, приборов и инвентаря; 19 - тележка для работы под машиной; 20 - лестница для работы на технике.

Приложение N 44.17
(п. 51)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ СТЕНДА "ПОЖАРНЫЙ РАСЧЕТ"

ПОЖАРНЫЙ РАСЧЕТ							
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ							
		« <input type="text"/> » <input type="text"/> 20 <input type="text"/> г.					
<p>СХЕМА эвакуации техники и имущества</p> <p>ИНСТРУКЦИЯ по мерам пожарной безопасности</p>	№ п/п	Звание, фамилия и инициалы	ОБЯЗАННОСТИ				
	1		<table border="1"> <tr> <th style="text-align: left;">По предупреждению пожара</th> <th style="text-align: left;">При возникновении пожара</th> </tr> <tr> <td>Инструктирует расчет, знакомит его с обязанностями. Организует производство работ с соблюдением пожарной безопасности</td> <td>Объявляет пожарную тревогу. Руководит тушением пожара, эвакуацией личного состава, техники и имущества</td> </tr> </table>	По предупреждению пожара	При возникновении пожара	Инструктирует расчет, знакомит его с обязанностями. Организует производство работ с соблюдением пожарной безопасности	Объявляет пожарную тревогу. Руководит тушением пожара, эвакуацией личного состава, техники и имущества
	По предупреждению пожара	При возникновении пожара					
	Инструктирует расчет, знакомит его с обязанностями. Организует производство работ с соблюдением пожарной безопасности	Объявляет пожарную тревогу. Руководит тушением пожара, эвакуацией личного состава, техники и имущества					
2		<table border="1"> <tr> <th style="text-align: left;">По предупреждению пожара</th> <th style="text-align: left;">При возникновении пожара</th> </tr> <tr> <td>Следит за состоянием электросетей, телефонной связи и пожарной сигнализацией.</td> <td>Вызывает пожарную команду по тел. <input type="text"/>, сообщает о пожаре дежурному на месте (диспеттеру) по тел. <input type="text"/>. Встречает пожарную команду.</td> </tr> </table>	По предупреждению пожара	При возникновении пожара	Следит за состоянием электросетей, телефонной связи и пожарной сигнализацией.	Вызывает пожарную команду по тел. <input type="text"/> , сообщает о пожаре дежурному на месте (диспеттеру) по тел. <input type="text"/> . Встречает пожарную команду.	
По предупреждению пожара	При возникновении пожара						
Следит за состоянием электросетей, телефонной связи и пожарной сигнализацией.	Вызывает пожарную команду по тел. <input type="text"/> , сообщает о пожаре дежурному на месте (диспеттеру) по тел. <input type="text"/> . Встречает пожарную команду.						
3		<table border="1"> <tr> <th style="text-align: left;">По предупреждению пожара</th> <th style="text-align: left;">При возникновении пожара</th> </tr> <tr> <td>Следит за соблюдением режима курения и состоянием первичных средств пожаротушения</td> <td>Применяет первичные средства пожаротушения (огнетушитель, песок, воду и т.п.)</td> </tr> </table>	По предупреждению пожара	При возникновении пожара	Следит за соблюдением режима курения и состоянием первичных средств пожаротушения	Применяет первичные средства пожаротушения (огнетушитель, песок, воду и т.п.)	
По предупреждению пожара	При возникновении пожара						
Следит за соблюдением режима курения и состоянием первичных средств пожаротушения	Применяет первичные средства пожаротушения (огнетушитель, песок, воду и т.п.)						
4		<table border="1"> <tr> <th style="text-align: left;">По предупреждению пожара</th> <th style="text-align: left;">При возникновении пожара</th> </tr> <tr> <td>Проверяет в противопожарном отношении состояние объекта по окончании работ</td> <td>Уповещает о пожаре частыми ударами в гильзу (рельс, рынду), подает воду от внутреннего пожарного крана (вдомена)</td> </tr> </table>	По предупреждению пожара	При возникновении пожара	Проверяет в противопожарном отношении состояние объекта по окончании работ	Уповещает о пожаре частыми ударами в гильзу (рельс, рынду), подает воду от внутреннего пожарного крана (вдомена)	
По предупреждению пожара	При возникновении пожара						
Проверяет в противопожарном отношении состояние объекта по окончании работ	Уповещает о пожаре частыми ударами в гильзу (рельс, рынду), подает воду от внутреннего пожарного крана (вдомена)						
		РУКОВОДИТЕЛЬ <input type="text"/>					

Стенд "Пожарный расчет" размером 1600 x 800 мм размещается во всех элементах парка (за исключением пожарного депо) на высоте 1500 мм от пола до нижнего края стенда. Фон белый, ширина наружной окантовки 50 мм, ширина линий 10 мм, цвет окантовки и линий красный. Надписи черного цвета, без наклона. Слева на стенде (в пеналах) размером 297 x 210 мм размещаются: схема эвакуации техники и имущества; инструкция по мерам пожарной безопасности. В графах "Звание, фамилия и инициалы" указываются данные назначенных должностных лиц, из числа прибывших для выполнения работ. В графе "Руководитель" указывается должность, звание, подпись, фамилия и инициалы руководителя (начальник, командир).

Приложение N 44.18
(п. 51)

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ РАЗМЕЩЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИИ НА СТЕНДЕ "ТЕХНИЧЕСКИЙ УГОЛОК"**



В каждом подразделении на стоянке техники оборудуется стенд "Технический уголок" размером 1400 x 1200 мм с документацией на технику подразделения. Стенд оборудуется, оформляется и размещается аналогично стенду "Документация дежурного по парку". Стенд крепится после стенда "Пожарный расчет" относительно выездных ворот. На стенде размещаются: инструкция по охране труда, защите окружающей среды и соблюдению санитарно-гигиенических норм при работе на технике; порядок технического обслуживания техники; основные эксплуатационные и технические (регулируемые) данные; заправочные емкости и рекомендуемые эксплуатационные материалы; особенности эксплуатации техники в различных природно-климатических и дорожных условиях; график контроля технического состояния техники должностными лицами; порядок осмотра и оценки состояния техники; характеристики, порядок проверки, технического обслуживания и подзаряда аккумуляторных батарей; паспорт помещения (хранилища); схема размещения техники оборудования и имущества в помещении (хранилище). В пеналах внизу стенда хранятся: слева книга осмотра (проверки) техники подразделения, техническая документация на каждый образец техники (карточка учета недостатков, книга учета технического обслуживания пожарной техники и т.п.). На техническом уголке в хранилище с техникой длительного хранения взамен особенностей эксплуатации техники в различных условиях размещается операционная карта снятия техники с длительного хранения и приведения в готовность к использованию по назначению.



Таблица размером 400 x 240 мм, на желтом фоне с окантовкой красного цвета шириной 15 мм. В полях "Руководитель" (командир экипажа, начальник расчета) и водитель (механик-водитель) указываются: воинское (специальное) звание, фамилия и инициалы закрепленных за образцом техники приказом по территориальному органу (учреждению) ответственных лиц. При закреплении нескольких водителей за одним образцом вносятся их данные в соответствующую графу.

Допускается размещение на стоянке аналогичных по оформлению информационных таблиц: по соблюдению требований охраны труда, например, "Внимание! Запуск двигателя при закрытых воротах запрещен!" или неисправной техники, например, "Автомобиль требует ремонта".

Приложение N 44.20
(п. 65)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
ОБСЛУЖИВАНИЯ АККУМУЛЯТОРНЫХ БАТАРЕЙ

_____ (наименование подразделения территориального органа (учреждения))
на _____ полугодие 20__ г.

Пояснение
к заполнению плана-графика обслуживания
аккумуляторных батарей

1. План-график разрабатывается на полугодие, подписывается начальником ремонтного подразделения и утверждается заместителем начальника учреждения по вооружению (начальником технической службы, должностным лицом, ответственным за эксплуатацию техники), выписки из плана-графика направляются в подразделения.

2. В **графах 4, 6, 8, 10, 12, 14** по каждому подразделению по маркам аккумуляторных батарей в числителе указываются планируемые даты месяца обслуживания аккумуляторных батарей, в знаменателе количество аккумуляторных батарей, планируемых к сдаче на обслуживание.

3. В **графах 5, 7, 9, 11, 13, 15** по каждому подразделению по маркам аккумуляторных батарей в числителе указываются даты месяца фактической сдачи аккумуляторных батарей на обслуживание, в знаменателе количество сданных аккумуляторных батарей, через дробь - из них неисправных.

4. Даты проведения и количество аккумуляторных батарей, планируемых (выполненных) к обслуживанию (заряду, подзаряду), их значения заполняются обычным шрифтом в соответствующей ячейке, при планировании проведению контрольно-тренировочных циклов - полужирным курсивом (допускается выделение цветом).

Приложение N 44.21
(п. 65)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(воинское (специальное) звание,
подпись, инициалы, фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
ОБСЛУЖИВАНИЯ (ОСМОТРА) АККУМУЛЯТОРНЫХ БАТАРЕЙ

(наименование подразделения территориального
органа (учреждения))
НАХОДЯЩИХСЯ НА ХРАНЕНИИ В СУХОЗАРЯЖЕННОМ СОСТОЯНИИ
на 20__ г.

Подразделение территориально о органа (учреждения)	Марка аккумулят орной батареи	Количес тво, шт.	Количество планируемых к обслуживанию (осмотру) АКБ/фактическое выполнение											
			Январь	Феврал ь	Март	Апрел ь	Май	Июнь	Июль	Август	Сентяб рь	Октяб рь	Ноябр ь	Декабр ь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...														
...														

Начальник _____

(наименование ремонтного подразделения)

(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__

Рекомендуемый образец
(пример заполнения)

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность)

_____ (воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК
ПРИВЕДЕНИЯ СУХОЗАРЯЖЕННЫХ АККУМУЛЯТОРНЫХ БАТАРЕЙ

_____ (наименование ремонтного подразделения территориального органа (учреждения))
В РАБОЧЕЕ СОСТОЯНИЕ

Подразделение	Аккумуляторные батареи		Время приведения, ч																		
	марка	Кол-во, шт	1	2	3	4	5	6	7	8	10	12	14	16	18	20	24	...			
I атр	6СТ-90	9										9	II	→	→	→	→	→	36		
												9	II	→	→	→	→	→	→	9	
	6СТЭН-140	16	16	I	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	16	
			16	I	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	16
	6СТ-190Т	36	18	I	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	36
			18	I	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	36

Условные обозначения:



I - количество приводимых в рабочее состояние аккумуляторных батарей данной марки в первую очередь.



- время заливки аккумуляторных батарей.

 - время пропитки аккумуляторных батарей.

 - время заряда аккумуляторных батарей нормальным режимом.

 - время заряда аккумуляторных батарей ускоренным режимом.

36 - общее количество приведенных в рабочее состояние аккумуляторных батарей данной марки.

(должностное лицо, ответственное за эксплуатацию
техники территориального органа (учреждения))

Пояснение
к заполнению плана-графика приведения сухозаряженных
аккумуляторных батарей

1. План-график разрабатывают и подписывают должностные лица, ответственные за организацию учета и контроля применения видов техники, содержащейся на длительном хранении, утверждает план-график начальник подразделения МТО территориального органа (заместитель начальника учреждения по вооружению), хранится 1 экз. в технической службе, 2 экз. в аккумуляторной.

2. Расчеты приведения в рабочее состояние сухозаряженных аккумуляторных батарей по очередям производятся исходя из количества аккумуляторчиков, привлекаемых для оказания им помощи других должностных лиц, наличия и возможностей зарядных устройств по одновременному заряду аккумуляторных батарей по группам и количеству.

Приложение N 44.23
(п. 65)

Рекомендуемый образец

Форма обложки

ЖУРНАЛ N _____
учета обслуживания аккумуляторных батарей в аккумуляторной

(подразделение)

(наименование территориального органа (учреждения))

Начат: _____
Окончен: _____

Левая сторона

Пояснения
к оформлению журнала учета обслуживания аккумуляторных
батарей в аккумуляторной

1. Учет обслуживания сухозаряженных аккумуляторных батарей ведется отдельно от приведенных в рабочее состояние аккумуляторных батарей.
2. При приеме аккумуляторной батареи производится сверка соответствия ее марки и клеймения учетным данным,
3. Журнал ведется последовательно по мере заполнения страниц,
4. В [графе 9](#) "Вид обслуживания" указываются: заряд, разряд, контрольно-тренировочный цикл (КТЦ), ремонт и др.

Приложение N 44.24
(п. 71)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ СТЕНДА "ДОКУМЕНТАЦИЯ"



На складе оборудуется стенд "Документация начальника склада" размером 1400 x 1200 мм с документацией. Стенд оборудуется, оформляется и размещается аналогично стенду "Документация дежурного по парку".

На стенде начальника склада размещаются: функциональные обязанности начальника склада (заведующего хранилищем, кладовщика); инструкция по охране труда, защите окружающей среды

и соблюдению санитарно-гигиенических норм; инструкция о порядке получения и выдачи имущества; правила хранения имущества, сроки хранения и нормы погрузки имущества на транспорт; паспорт склада (хранилища); распорядок работы склада и схема размещения и эвакуации оборудования и имущества на складе (в хранилище), а также иная справочная информация, необходимая для работы склада.

Приложение N 44.25
(п. 71)

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ СТЕНДА "ИНСТРУМЕНТ НАЧАЛЬНИКА СКЛАДА"



На складе рядом со стендом "Документация начальника склада" оборудуется стенд "Инструмент начальника склада" размером 1400 x 1200 мм. Стенд оборудуется, оформляется и размещается аналогично стенду "Документация дежурного по парку". На стенде размещаются: лом стальной, топор, пила одноручная по дереву, ножовка по металлу, гвоздодер, молоток, линейка, рулетка мерная, напильник, пассатижи, клещи, ножницы по металлу, стамеска, отвертка, ножницы портновские, лупа, нитки суровые с иглой. На стенде крепится описание размещаемых на ней материальных средств размером 210 x 148 мм.

Приложение N 44.26
(п. 71)

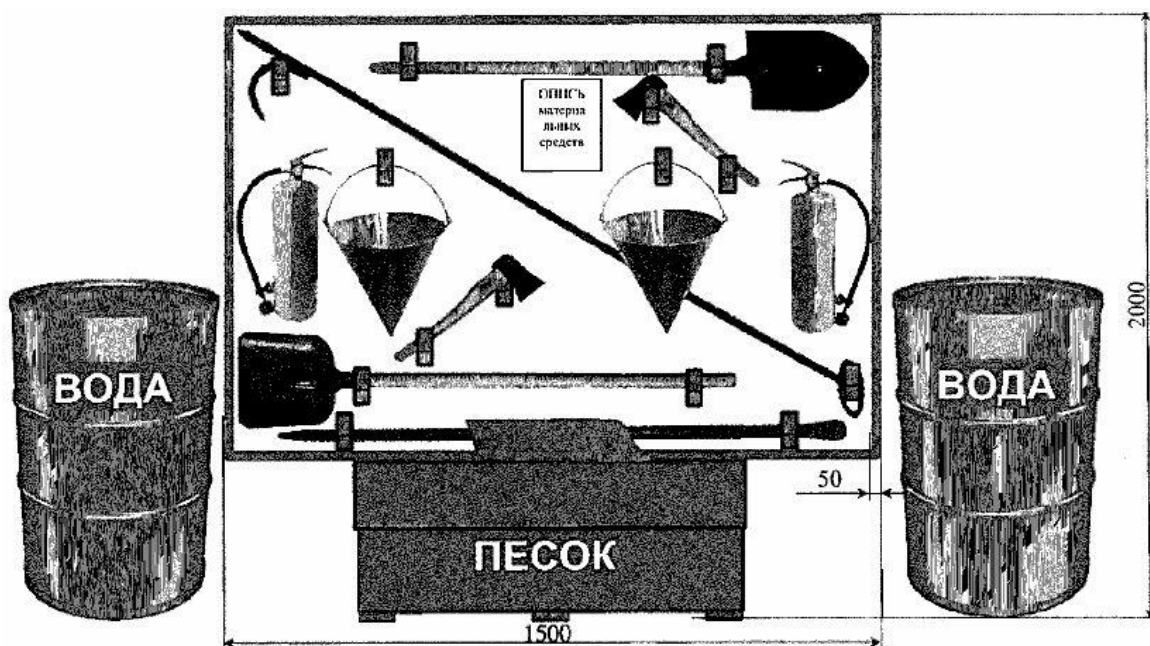
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ СТЕНДА "ПСИХРОМЕТР"



На складах, оборудованных в отапливаемых помещениях, рядом со стендом "Документация начальника склада" оборудуется стенд "Психрометр" размером 800 x 600 мм. Стенд оборудуется, оформляется и размещается аналогично стенду "Документация" производственного участка (поста). На стенде размещаются: психрометр; инструкция о порядке работы с психрометром, режимы хранения имущества и меры по обеспечению необходимых условий хранения имущества, хранящегося на складе (хранилище); график контроля температуры и влажности на складе на месяц.

Приложение N 44.27
(п. 98)

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ВАРИАНТ ОСНАЩЕНИЯ
ПОЖАРНОГО ПОСТА, РАЗМЕЩЕНИЯ НА НЕМ ПОЖАРНОГО ЩИТА ОТКРЫТОГО
ТИПА, ИНСТРУМЕНТА И ИНВЕНТАРЯ**

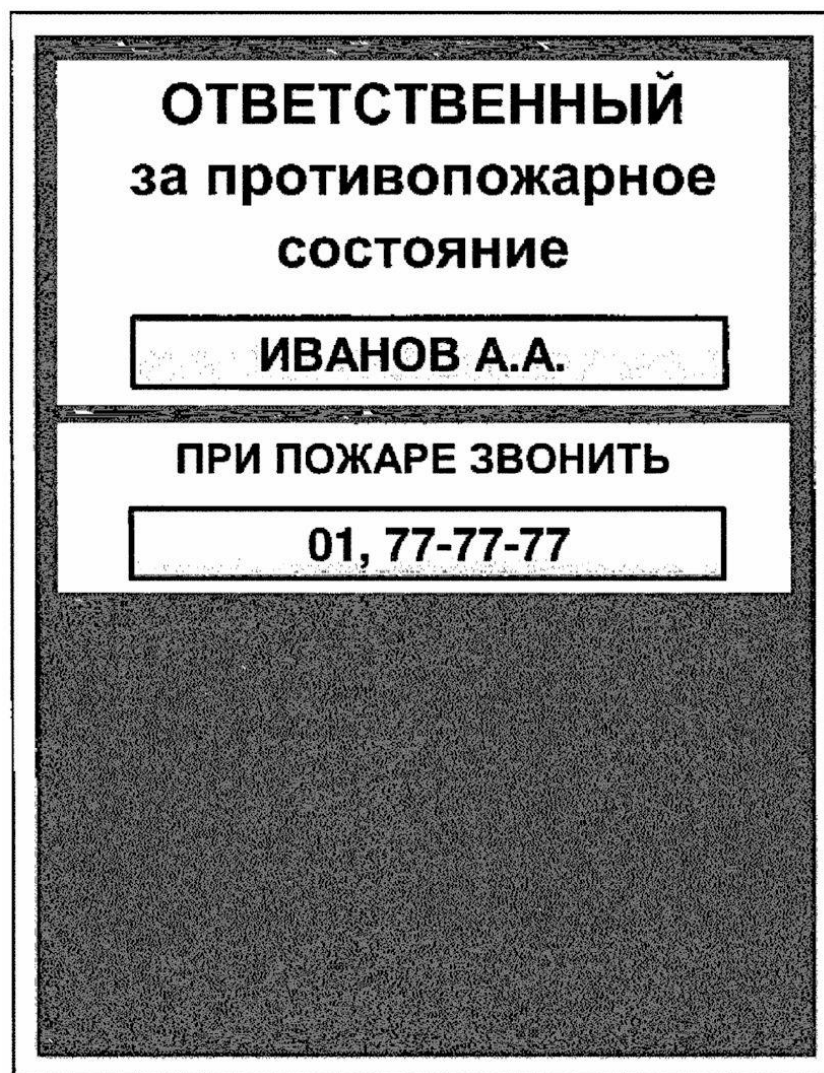


На пожарном щите элемента парка (здания, сооружения площадью более 500 м²) размещаются: лом - 1 шт.; багор 1 шт.; ведро 2 шт.; покрывало (войлок или кошма в водонепроницаемом чехле) для изоляции очага возгорания размером 1000 x 1500 мм - 1 шт.; лопата штыковая - 1 шт.; лопата совковая 1 шт.; топор 2 шт., огнетушитель 2 шт. Рядом со щитом размещаются: емкость для хранения воды объемом 0,2 м³ и ящик с песком закрываемый крышкой, объемом 0,5 м³. Ведра, ящик с песком, емкость для воды и деревянная часть инструмента окрашиваются в красный цвет, металлическая часть остального инструмента - в черный цвет, рабочая часть инструмента не окрашивается, а зачищается, покрывается смазкой и оклеивается парафинированной (противокоррозионной, ингибированной) бумагой. Надписи на наклонной крышке (передней стенке) ящика и на емкости для воды наносятся белым цветом без наклона. В опись материальных средств размером 210 x 148 мм вносятся инструмент и инвентарь, размещаемые на пожарном посту.

Приложение N 44.28
(п. 98)

Рекомендуемый образец

УКАЗАТЕЛЬНЫЙ ЗНАК
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ



На фасаде здания (сооружения), за исключением пожарного депо, на высоте 1700 мм до нижнего края крепится знак размером 400 x 240 мм (для малых зданий 297 x 210 мм), на голубом фоне (доля голубого цвета на общей площади знака должна составлять не менее 50%), поясняющая надпись черным цветом на белом фоне размером 200 x 200 мм (для малых зданий 170 x 170), ширина белой окантовки 10 мм (для малых зданий 5 мм). В поле "Ответственный за противопожарное состояние" указываются: воинское (специальное) звание, фамилия и инициалы назначенного приказом ответственного лица, в поле "При пожаре звонить" указываются номера телефонов городской пожарной службы и/или дежурного (диспетчера) организации (учреждения).

Приложение N 44.29
(п. 102)

Рекомендуемый образец

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТАБЛИЦЫ
НУМЕРАЦИИ МОЛНИЕОТВОДОВ И СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ МОЛНИЕЗАЩИТНЫХ
УСТРОЙСТВ ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ

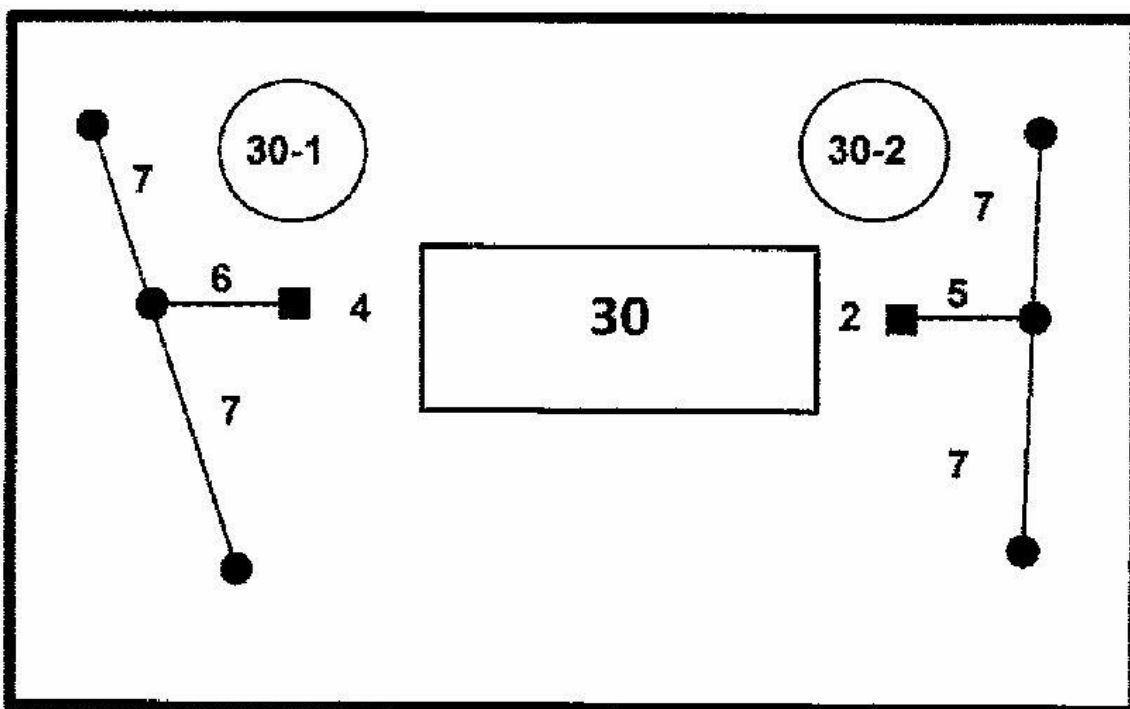


Таблица со схемой размещения молниезащитных устройств зданий (сооружений) размером 297 x 210 мм (для малых зданий - 210 x 148 мм), белого фона с черной окантовкой шириной 10 мм, надписи черного цвета высотой 10 мм, крепится на защищаемых зданиях с указанием расстояний от молниеотвода до здания и заземлителей рядом со знаком "Ответственный за противопожарное состояние" на высоте 1700 мм до нижнего края

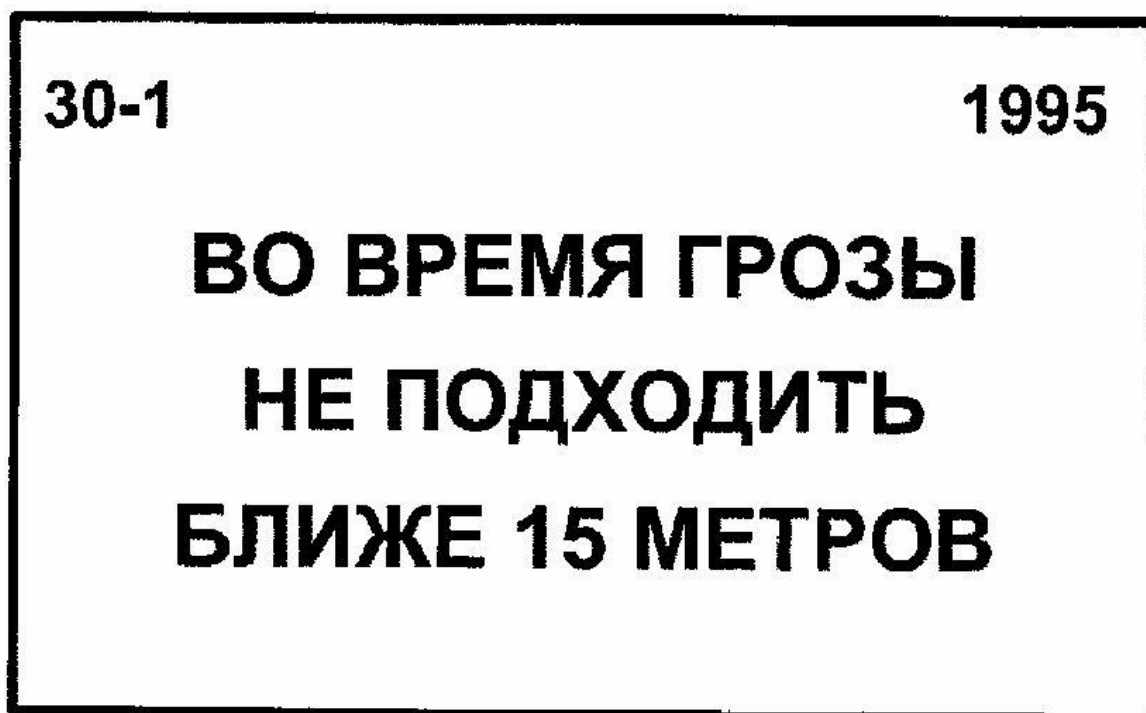


Таблица с предупреждающей надписью размером 297 x 210 мм, белого фона с черной окантовкой шириной 10 мм, надписи черного цвета высотой 30 мм с порядковым номером молниеотвода (для каждого здания, сооружения ведется отдельно) и годом его установки. Таблица размещается на каждом молниеотводе на высоте 1700 мм до нижнего края.

Приложение N 45
к Руководству (п. 281)

Рекомендуемый образец

Журнал
учета ДТП

наименование территориального органа (учреждения)

Начат " _ " _____ 20__ г.
Окончен " _ " _____ 20__ г.

Пояснения по заполнению журнала учета ДТП

1. Журнал учета дорожно-транспортных происшествий должен быть прошнурован, опечатан и зарегистрирован. Страницы журнала должны быть пронумерованы.

2. В графах:

"N п/п" - пишется номер по порядку учетных записей;

"Учетный номер карточки (МВД)" - ставится учетный номер карточки МВД и печать, при ежемесячной сверке журнала с данными ГИБДД;

"Дата ДТП" - ставится дата совершения ДТП;

"Время ДТП" - указывается время совершения ДТП;

"Место ДТП" - указывается место совершения ДТП;

"Вид ДТП" - указывается вид ДТП (столкновение, опрокидывание, наезд на пешехода и т.д.);

"Марка, модель Г.Р.З. транспортного средства" - пишется марка, модель, государственный регистрационный знак транспортного средства;

"Фамилия, имя, отчество водителя" - пишется фамилия имя отчество водителя, участвовавшего в ДТП;

"Условия и обстоятельства, способствовавшие возникновению ДТП" - описываются погодные, дорожные условия, состав и действия участников ДТП;

"Выявленные причины ДТП" - указывается причины совершения ДТП;

"Последствия ДТП":

"погибло человек":

"всего" - пишется общее количество человек, погибших в данном ДТП;

"в том числе сотрудников МЧС России" - пишется количество сотрудников (военнослужащих, служащих, сотрудников внутренней службы, работников), погибших в данном ДТП;

"ранено человек":

"всего" - пишется общее количество человек, получивших ранения в данном ДТП;

"в том числе сотрудников МЧС России" - пишется количество сотрудников (военнослужащих, служащих, сотрудников внутренней службы, работников), получивших ранения в данном ДТП;

"Примечание" - дается краткое описание ДТП.

Журнал
учета нарушений ПДД

наименование территориального органа (учреждения)

Начат " __ " _____ 20__ г.
Окончен " __ " _____ 20__ г.

Пояснения по заполнению журнала учета нарушений ПДД

1. Журнал учета нарушений правил дорожного движения должен быть прошнурован, опечатан и зарегистрирован. Страницы журнала должны быть пронумерованы.

2. В графах:

"Дата и время" - ставится дата и время нарушения [ПДД](#);

"Марка транспортного средства" - пишется марка, модель транспортного средства;

"Гос. рег. знак" - указывается государственный регистрационный знак транспортного средства;

"Подразделение" - указывается подразделение, за которым закреплено транспортное средство;

"Водитель" (должность, звание, Ф.И.О.) - пишется должность, звание, фамилия и инициалы водителя, участвовавшего в нарушении [ПДД](#);

"Адрес нарушения ПДД" - указывается адрес нарушения [ПДД](#);

"Номер пункта ПДД" - указывается номер пункта нарушения [ПДД](#);

"Вид нарушения" - указывается номер статьи и краткое описание КРФоАП, предусматривающей административное наказание;

"Сумма штрафа (в рублях)" - указывается вид совершенного административного правонарушения;

"Номер постановления" - указывается номер постановления по делу об административном правонарушении;

"Дата погашения штрафа" - указывается дата погашения административного штрафа;

"Сведения об уплате штрафа" - указывается кем, когда и в каком порядке уплачен штраф.

Приложение N 47
к Руководству ([п. 282](#))

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОПЕРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ДТП С УЧАСТИЕМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ МЧС РОССИИ

В оперативную информацию о ДТП с участием транспортных средств МЧС России включаются сведения о:

точном времени и дате происшествия;

точном адресе и направлении движения транспортного средства в момент ДТП;

характеристике дорожного покрытия, состоянии проезжей части, погодных условиях;

наличии дорожных знаков и разметки в зоне ДТП;

транспортном средстве, участвующем в ДТП, в том числе марка, модель, VIN (идентификационный номер транспортного средства), государственный регистрационный знак;

номере и дате выдачи свидетельства о регистрации транспортного средства;

наличии устройств для подачи специальных световых и звуковых сигналов, а также информации об их использовании в момент ДТП;

водителе, включая возраст, звание, данные водительского удостоверения, водительский стаж в категории, используемой при управлении транспортным средством, участвовавшим в ДТП;

том, на каком часу работы (службы) водителя произошло ДТП;

причине выезда;

заключении медицинского освидетельствования водителя;

ответственном руководителе, проводившем инструктаж и разрешившим выезд.

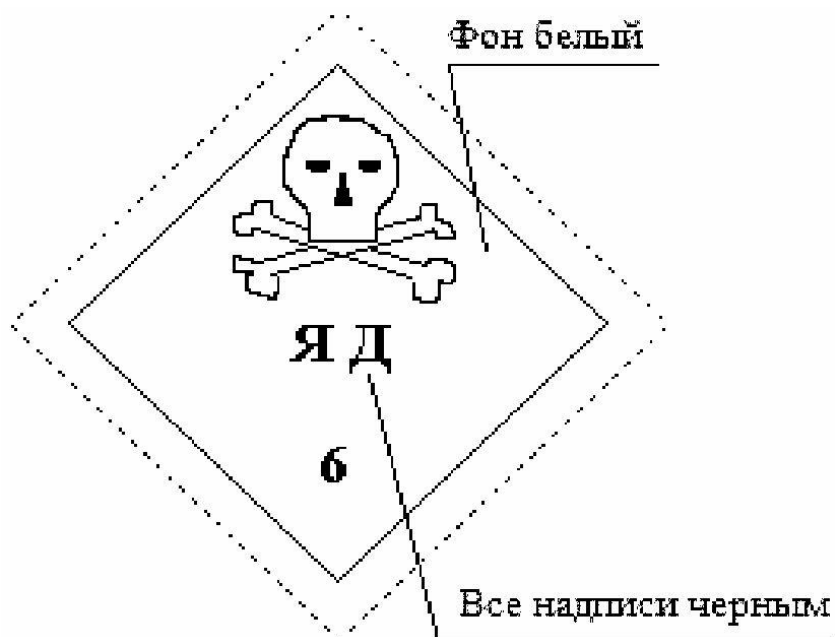
Приложение N 48
к Руководству ([п. 321](#))

**ХАРАКТЕР
ДЕЙСТВИЯ ЯДОВИТЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ЖИДКОСТЕЙ И ПРИЗНАКИ
ОТРАВЛЕНИЯ ИМИ**

Группа и марка жидкости, ГОСТ или ТУ	Характер действия	Признаки отравления
<p>Жидкости на основе гликолей и их производных: этиленгликоль, ГОСТ 6367; марки 40 и 65, ГОСТ 159; "Тосол-АМ", "Тосол-А40М", "Тосол-А65М", ТУ 6-579596; ОЖ-К "Лена", "Лена-40", "Лена-65", ТУ 113-07-02; ТУ 6-01-5757583-8; "Арктика", ТУ 6-00-5763445-10; Этилцеллозольв, ГОСТ 8313; тормозные жидкости</p>	<p>Не представляют опасности острых ингаляционных отравлений (за исключением этилцеллозольва). Опасны при попадании внутрь. Смертельная доза при приеме внутрь от 35 мл и более</p>	<p>После попадания внутрь: легкое опьянение, переходящее в оглушение. Через 6 - 8 ч боли в желудке, рвота, понос, жажда, боли в пояснице.</p> <p>При легкой форме ингаляционного отравления этилцеллозольвом отмечается головная боль, слабость, подавленное или возбужденное состояние с сохранением сознания.</p> <p>При отравлении средней тяжести отмечаются опьянение, сонливость или возбуждение, потеря аппетита, усиленная жажда, тошнота, рвота, синюшность кожных покровов и губ, похолодание конечностей.</p> <p>При прогрессировании отравления может наступить смерть пострадавшего. При тяжелых отравлениях смерть наступает в первые же сутки</p>
<p>Спирты и жидкости на основе спиртов: спирты однокомпонентные и многокомпонентные, ГОСТ 17477</p>	<p>Опасны при ингаляционном воздействии паров, при попадании внутрь и на кожные покровы. Смертельная доза для человека при приеме внутрь 30 мл и более</p>	<p>При воздействии паров: раздражение глаз, дыхательных путей, головная боль, онемение языка.</p> <p>При приеме внутрь: головокружение, тошнота, рвота, расстройство зрения и слуха.</p> <p>При воздействии на кожные покровы: раздражение, дерматиты, язвы</p>
<p>Масла и жидкости с ядовитыми присадками: 7-50С-3, ГОСТ 20734;</p>	<p>Опасны при длительном и систематическом</p>	<p>Дерматиты, экземы, гнойничковые заболевания кожи и подкожной клетчатки (угри, фурункулы).</p>

<p>ВНИИ НП 50-1-4Ф, ГОСТ 13076; ВНИИ НП 50-4у, ТУ 38.401-58-12; Б-3В, ТУ 38. 101295; ЛЗ-240, ТУ 301-04-010; ИПМ-10, ТУ 38.1011299; КА-7,5, ТУ 38.4011103; МС-8п, ОСТ 38.01163, ГОСТ Р 55775; масло осевое северное Сп, ОСТ 38.1011245</p>	<p>воздействию на кожу. Пары продуктов термического разложения опасны при ингаляционном воздействии</p>	<p>При вдыхании паров отмечаются желудочно-кишечные расстройства, нарушения чувствительности кожи, боли в мышцах, развитие вялого паралича нижних конечностей с атрофией мышц</p>
---	---	---

**ЗНАК
ОПАСНОСТИ, НАНОСИМЫЙ НА ВОРОТА (ДВЕРИ) ХРАНИЛИЩ (ПОМЕЩЕНИЙ,
ПЛОЩАДОК) ДЛЯ ЯДОВИТЫХ ТЕХНИЧЕСКИХ ЖИДКОСТЕЙ**



Знак опасности имеет форму квадрата, повернутого на угол, со стороной не менее 250 мм, который разделяется на два равнобедренных треугольника.

В верхнем треугольнике знак опасности - череп и две скрещенные кости черного цвета на белом фоне.

Вдоль условной горизонтальной диагонали знаков опасности наносится надпись, характеризующая вид опасности груза: "ЯД".

В нижнем углу указывается номер класса опасности в соответствии с [ГОСТ 19433-88](#) - 6 класс. По краю знака на расстоянии 5 мм от кромок располагается рамка, наносимая черным цветом.

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ОБОРУДОВАНИЮ И ПРЕДНАЗНАЧЕНИЮ ТИПОВЫХ КОМНАТ (ПОМЕЩЕНИЙ),
ПРЕДУСМАТРИВАЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИЯХ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ) МЧС РОССИИ**

1. В комнатах (кабинетах, помещениях) учреждений (подразделений) МЧС России устанавливаются столы, стулья, шкафы (сейфы) для хранения документов и имущества.

2. Для учебного класса отводится помещение, обеспечивающее вместимость 100% личного состава. Учебные классы оборудуются необходимым количеством столов, стульев и технических средств воспитания, подшивками получаемых газет и журналов, наглядными пособиями.

3. Зал собраний оборудуется необходимой мебелью, обеспечивающей проведение собраний, заседаний с привлечением 100% личного состава.

4. Комната (место) для спортивных занятий оборудуется приточно-вытяжной вентиляцией, естественным и искусственным освещением, противоскользящим и шумопоглощающим напольным покрытием, необходимым спортивным инвентарем.

5. Раздевалка оборудуется индивидуальными шкафами и скамьями (банкетками) из расчета на 100% штатной численности личного состава, необходимым количеством зеркал и вешалок настенных.

Индивидуальные шкафы предназначены для размещения одежды, обуви, специальной защитной одежды и обуви, снаряжения и предметов личной гигиены.

На каждый шкаф крепится бирка размером 60 * 120 мм с указанием должности, воинского (специального) звания, фамилии и инициалов ответственного лица.

Индивидуальные шкафы должны обеспечивать раздельное хранение предметов верхней одежды, обуви, головных уборов, специальной защитной одежды и обуви, а также предметов личной гигиены.

В целях сохранности предметов вещевого имущества и личных вещей шкафы оборудуются внутренними замками.

При оборудовании раздевалки должны использоваться современные материалы с высокой степенью износостойкости, способствующие поддержанию внутреннего порядка (отделка всех поверхностей в соответствии с СанПиН). Освещение - электрическое с использованием светильников дневного света.

6. Комната (место, помещение) для предварительной очистки специальной защитной одежды и обуви оборудуется вблизи комнаты для переодевания и включает: наличие горячего и холодного водоснабжения, ножную ванну, канализацию, необходимое количество вешалок, скамей, стеллажей и щеток для чистки одежды, приточно-вытяжную вентиляцию и достаточное освещение. Полы должны быть выполнены из нескользящего материала.

7. Помещение для отдыха личного состава должно быть расположено не выше второго этажа, чистым, светлым, уютным, оборудовано вентиляцией. При оформлении интерьера применяются современные материалы цветовой гаммы мягких тонов. Освещение помещения - приглушенное. Окна оборудуются светонепроницаемыми занавесками (жалюзи). Температура в комнате отдыха должна быть не ниже +18 °С.

Помещение для отдыха личного состава оборудуется однотипными кроватями и постельными принадлежностями из расчета на 100% штатной численности дежурного караула (смены). Кровати должны быть однообразно заправлены, одеяла - одинакового цвета, а подушки - одного размера. Края нижней простыни подвертываются под матрац, верхняя простыня, сложенная вдвое по длине, настиляется на нижнюю. Одеяло застилается с подвертыванием под матрац краев со всех сторон, кроме изголовья. Подушка взбивается и укладывается у изголовья с расправленными углами.

Полотенце для лица, сложенное вдвое по длине, вешается на верхнюю спинку кровати у изголовья.

Помещение для отдыха диспетчерского состава оборудуется вблизи пункта связи и укомплектовывается кроватью, прикроватной тумбочкой, стулом и шкафом для одежды, обуви и предметов личной гигиены.

8. Спальное помещение оборудуется однотипными кроватями, которые должны быть однообразно заправлены, одеяла - одинакового цвета, а подушки - одного размера. Края нижней простыни подвертываются под матрац, верхняя простыня, сложенная вдвое по длине, настиляется на нижнюю. Одеяло застилается с подвертыванием под матрац краев со всех сторон, кроме изголовья. Подушка взбивается и укладывается у изголовья с расправленными углами.

Полотенце для лица, сложенное вдвое по длине, вешается на спинку кровати у изголовья.

Полотенце для ног, сложенное вдвое по длине, размещается в ногах со стороны прохода, а концы его заправляются под матрац. На полотенце ставится клеймо "Н" размером 20 * 15 мм.

Казарменные тапочки хранятся под кроватью в ногах, над ними размещают (свернутый) днем на специально изготовленных перекладинах (металлических), подвешенных к сетке кровати, прикроватный коврик.

При размещении личного состава в казарме (общежитии) рюкзаки (вещевые мешки) хранятся в спальнях помещений, в определенных по решению командира (начальника) местах. В вещевых мешках личного состава постоянно содержатся: котелок, кружка, ложка, фляга, набор принадлежностей для ремонта вещевого имущества.

При выходе личного состава на учения в рюкзак (вещевой мешок) дополнительно укладываются: один комплект индивидуального пайка (суточного), плащ-палатка, полотенце, пара запасных носков (портянок) по сезону, туалетные принадлежности и принадлежности для ухода за обмундированием и обувью, а при необходимости - комплект нательного белья по сезону.

В спальнях помещениях также могут размещаться комнатные динамики и телевизоры.

9. Помещение канцелярии (служебные кабинеты) должно обеспечивать проведение служебных и инструкторско-методических занятий командиров (начальников) с подчиненным личным составом.

В канцелярии устанавливаются столы, стулья и шкафы (сейфы) для хранения документов.

10. Для комнаты информирования и досуга (психологической разгрузки) отводится светлое помещение, способное вместить личный состав при проведении воспитательных и иных мероприятий.

Комната информирования и досуга (психологической разгрузки) оборудуется необходимым количеством столов и стульев, а также иным необходимым оборудованием и имуществом. В ней должны иметься настольные игры, технические средства воспитания и музыкальные инструменты, предусмотренные табелями и нормами, подшивки получаемых газет и журналов, наглядные пособия, административные карты Российской Федерации и мира, библиотечки патриотической и правовой литературы, стенды с наглядной агитацией, тематический подбор литературных, газетных и журнальных статей.

11. В комнате бытового обслуживания устанавливаются полки с гигиеническим покрытием, зеркала, столы для глажения вещевого имущества, шкаф с набором инструмента и материалов для мелкого ремонта вещевого имущества (фурнитура, лоскут, иголки, нитки, ножницы), одежные щетки.

В ней должны находиться электрические утюги, оборудованные несгораемыми подставками, машинки для стрижки волос, ножницы, пеньюары для стрижки, халаты для парикмахера, тканевые салфетки размером 100 * 60 см для глажения обмундирования, средства для дезинфекции инструментов парикмахера и другой необходимый инвентарь. Машинки для стрижки волос должны быть закреплены за лицами, обученными обращению с ними и порядку дезинфекции инструментов, используемых для стрижки волос.

Кроме того, вывешиваются плакаты по нормам обеспечения личного состава вещевым имуществом, правилам ношения формы одежды, подгонке и мелкому ремонту, уходу за обмундированием и обувью, порядку проведения утренних осмотров.

Ремонтные материалы и фурнитура выдаются ежемесячно, преимущественно за счет материальных средств, образовавшихся от распорки выбракованных обмундирования и обуви.

12. Кладовая для хранения имущества и личных вещей оборудуется стеллажами, шкафами и вешалками для размещения предметов вещевого имущества и других материальных средств.

Шкафы и стеллажи в кладовой должны соответствовать размеру и виду хранимого имущества. Для хранения головных уборов и ботинок в шкафах оборудуются отдельные полки (ячейки).

В кладовой устанавливаются канцелярский стол, стул (табурет), тумбочка, вывешиваются плакаты в рамках с правилами хранения и содержания материальных средств и ухода за ними. Кроме того, в ней должны быть ростомерная шкала, сантиметровая лента, стопомер для определения размеров обмундирования и обуви.

Установка электрических розеток внутри кладовой не допускается.

Прием и выдачу материальных средств организует старшина или другое должностное материально ответственное лицо, назначенное приказом начальника учреждения (подразделения) МЧС России. Кладовая в нерабочее время запирается на замок, опечатывается старшиной (материально ответственным лицом) и сдается под охрану дежурному. Ключи хранятся у старшины (материально ответственного лица), второй экземпляр ключей хранится у дежурного.

Перед сдачей вещевое и другое имущество приводится в порядок, очищается от грязи и пыли, из карманов изымаются все предметы. Кроме того, вещевое имущество утюжится, а обувь - смазывается обувным кремом. Хранить вещевое имущество в свернутом состоянии на стеллажах или в рюкзаках (вещевых мешках) запрещается. Вещевое имущество выдается из кладовой для хранения имущества по разрешению старшины (материально ответственного лица).

Имущество отдельных подразделений (отделений) при отсутствии у них кладовых хранится в кладовой одного из подразделений (отделений) по решению старшего командира (начальника).

13. Для чистки обуви (обмундирования) отводятся отдельные, специально оборудованные помещения или места, которые обеспечиваются табуретами и подставками для чистки обуви.

14. В специально выделенных местах на открытом воздухе оборудуются места для курения, которые не являются территорией (объектом), где курение табака запрещено, и соответствуют гигиеническим нормативам содержания в атмосферном воздухе веществ, выделяемых в процессе потребления табачных изделий, установленным в соответствии с санитарным законодательством Российской Федерации.

Места для курения оснащаются:

знаком "Место для курения";

пепельницами;

искусственным освещением (в темное время суток);

информационными материалами о вреде потребления табака и вредном воздействии окружающего табачного дыма.

Курение в штабах, казармах, клубах и производственных помещениях запрещается.

15. Комната (место) для стирки специальной защитной одежды может быть оборудована бытовыми стиральными машинами. При установке оборудования учитываются требования безопасности.

16. Для организации сушки вещевого имущества оборудуется комната (место) для просушки одежды и обуви.

Комната (место) для просушки одежды и обуви оборудуется системой центрального отопления в соответствии с требованиями технической эксплуатации зданий, а при необходимости сушильными теплогенерирующими устройствами. Оборудование помещения и размещение в нем имущества должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и исключать возможность возгорания (самовозгорания) вещевого имущества, обуви и другого имущества во время просушки.

В комнате (месте) для сушки должны быть предусмотрены: вешалки для просушки обмундирования и обуви, термометр, рассчитанный на интервал температур от +10 до +120 °С, инструкция по режимам просушки обмундирования и обуви. В летний период при отключении центрального отопления сушилка должна обогреваться от автономной системы отопления.

17. Комната приема (разогрева) пищи оборудуется плитой электрической, печью СВЧ (микроволновой печью) и чайником электрическим.

Хранение скоропортящихся продуктов осуществляется в холодильниках бытовых, для обеспечения личного состава питьевой водой комната приема (разогрева) пищи укомплектовывается кулером.

Хранение продуктов питания и столово-кухонной посуды осуществляется на специальных стеллажах или в шкафах (раздельно в зависимости от предназначения).

Для организации приема пищи комната приема (разогрева) пищи укомплектовывается однообразной столовой посудой (из упрочненного стекла) и приборами из расчета на 100% личного состава.

Мытье столово-кухонной посуды может предусматриваться в посудомоечной машине (встраиваемой) или в ванной для мытья посуды с применением моющих средств.

Комната приема (разогрева) пищи должна быть чистой, отапливаемой и оборудованной раковинами с подводом горячей и холодной воды, мылом, электрополотенцами, а также иметь вентиляцию, обеспечивающую удаление избыточного тепла и влаги (особенно в жаркое время года) и препятствующую конденсации паров в зимнее время. При установке оборудования учитываются требования безопасности.

Освещение - с использованием светильников дневного света или декоративных люстр.

При оформлении интерьера применяются современные материалы. На стенах и в простенках между окнами размещаются большие по размерам картины пейзажного характера или эстампы, в свободных простенках устанавливаются стойки-решетки для цветов. На окнах вывешиваются шторы

светлых тонов, жалюзи.

Комната приема (разогрева) пищи укомплектовывается обеденными столами и стульями, шкафами для хранения столовой посуды и приборов и телевизором.

18. Склад (кладовая) для хранения вещевого имущества оборудуется стеллажами, шкафами и вешалками для размещения предметов вещевого и другого имущества. Шкафы и стеллажи на складе должны соответствовать размеру и виду хранимого имущества.

На каждую партию поступившего имущества оформляется стеллажный ярлык и размещается в шкафах и на стеллажах.

На складе (кладовой) для хранения вещевого имущества вывешивается документация, плакаты с правилами хранения вещевого имущества.

Склад (кладовая) для хранения вещевого имущества в нерабочее время запирается на замок и опечатывается.

19. Кладовая (место) для хранения масел и смазок оборудуется в помещении гаража и укомплектовывается стеллажами и шкафами для размещения тары с маслами и смазками. Хранение масел и смазок разрешается в заводской или металлической таре.

Хранение масел и смазок организует начальник гаража (старший водитель) или материально ответственное лицо.

20. Душевые оборудуются:

- при размещении в казарме (общежитии) из расчета 3 - 5 душевых сеток на этаж (при оборудовании жилыми ячейками с блоком санитарно-бытовых помещений - душевая на 3 - 4 человека);

- в остальных подразделениях (учреждениях) - душевая на 3 - 4 человека дежурной смены (караула).

В душевых (душевых кабинах) необходимо иметь нескользящий настил или резиновый коврик. Пол и стены отделываются керамической плиткой. Освещение электрическое с использованием влагозащищенных светильников.

21. В комнате (месте) для умывания устанавливаются:

- при размещении в казарме (общежитии) из расчета один умывальник на 5 - 7 человек (при оборудовании жилыми ячейками с блоком санитарно-бытовых помещений - умывальник на 3 - 4 человека);

- в остальных подразделениях (учреждениях) - из расчета один умывальник на 3 - 4 человека дежурной смены (караула).

На стенах размещаются зеркала и вешалки для полотенец. Над раковинами оборудуются полочками для туалетных принадлежностей, а также размещаются зеркала. Температура в комнате для умывания должна быть не ниже +20 °С.

22. Туалет оборудуется:

- при размещении в казарме (общежитии) из расчета один унитаз и один писсуар на 10 - 12 человек (при оборудовании жилыми ячейками с блоком санитарно-бытовых помещений - туалет на 3 - 4 человека);

- в остальных подразделениях (учреждениях) - из расчета один туалет на 3 - 4 человека дежурной смены (караула).

В каждой кабине устанавливаются подставка с туалетной бумагой и корзина для бумаг. Пол и стены отделываются керамической плиткой.

Комната для умывания и туалет должны быть предусмотрены на каждом этаже учреждения (подразделения) МЧС России.

23. В помещении гаража устанавливаются специально оборудованные стеллажи (тумбочки) для укладки специальной защитной одежды, обуви и снаряжения из расчета 100% обеспеченности личного состава (дежурной смены) и 100% резерва с учетом усиления службы.

На наружной части створы ворот гаража (в центре створы ворот) в установленном порядке размещается малая эмблема МЧС России размером 297 * 420 мм.

24. Регистрация - помещение для заявителей, ожидающих исполнения государственной услуги по регистрации, техническому освидетельствованию маломерных судов, аттестации судоводителей маломерных судов - оборудуется стульями, столами (стойками) для оформления заявлений и документов, информационными стендами, обозначением пути эвакуации при ЧС, туалетами.

25. Пункт технического освидетельствования маломерных судов должен иметь помещение для хранения и оформления документов, водную акваторию, безопасную для проведения испытаний мореходных качеств маломерных судов, оборудование и инструменты, необходимые для проведения технического освидетельствования маломерного судна в соответствии с [ГОСТ 19356-79 <1>](#), газоанализатор, площадку для определения главных размерений маломерного судна, информационные стенды.

<1> [ГОСТ 19356-79](#) "Суда прогулочные гребные и моторные. Методы испытаний".

26. В караульном помещении, гараже, других помещениях для личного состава на видном месте (места определяются начальником (руководителем) учреждения (подразделения) МЧС России) размещаются: основные обязанности личного состава, расписание занятий, распорядок дня, обязанности лиц внутреннего наряда, условные и графические обозначения пожарной и аварийно-спасательной техники, правила пожарной безопасности, нормы снабжения личного состава вещевым имуществом, правила ношения формы одежды, необходимые инструкции.

Вывешиваемые в помещениях портреты и картины должны быть в рамках, а плакаты и другие наглядные пособия - на стендах. В помещениях разрешается иметь цветы.

27. Комнаты должны быть пронумерованы. На наружной стороне входной двери каждой комнаты вывешивается табличка с указанием номера комнаты и ее назначения. Внутри каждой комнаты с правой или с левой стороны от входа вывешивается опись находящегося в ней имущества, оформляемая по рекомендованному [образцу](#) (приложение), подписанная материально ответственным лицом.

Таблички с указанием назначения комнаты размещаются на высоте 170 см от пола до их нижнего края, таблички с указанием номера комнаты - на высоте 190 см.

Размеры табличек: ширина - 25 см, высота - 10 см; высота цифр - до 5 см, высота букв основной надписи - до 3 см, других надписей - до 1 см. Размеры табличек с номерами комнат: ширина - 10 см, высота - 7 см.

Надпись на табличках может наноситься без наклона, прямым шрифтом, заглавными буквами на красном фоне бронзовой (желтой) краской.

Опись оформляется в рамке, светлого цвета, размером 210 * 297 или 210 * 148 мм и вывешивается на высоте 160 см от пола и на расстоянии 20 - 30 см от дверной рамы.

28. Все комнаты (помещения) обеспечиваются достаточным количеством урн для мусора и уборочного инвентаря, обеспечивающего своевременную и качественную ежедневную уборку всех помещений.

Для уборки туалета, душевой, комнаты для умывания, спального и других помещений выделяется отдельный уборочный инвентарь. Весь уборочный инвентарь маркируется в соответствии с предназначением.

Кроме ежедневной уборки один раз в неделю производится общая уборка всех помещений.

Общая уборка закрепленных за подразделениями (учреждениями) участков территории производится не реже одного раза в неделю.

Уборка складской территории, а также территории, на которой содержится техника подразделений (учреждений), производится личным составом, допущенным на эту территорию.

Приложение N 50.1

Рекомендуемый образец

ОПИСЬ
имущества, находящегося _____
(N комнаты, помещения)

N п/п	Наименование имущества	Инвентарный N	Состоит на		
			1.01.20__	1.02.20__	1.03.20__
	Подпись должностного лица (инспектора) о внесении изменений				
Должностное лицо территориального органа (учреждения)					

	воинское (специальное) звание	подпись	Фамилия, инициалы		

Примечания:

1. Опись предназначена для учета имущества (мебели, инвентаря и оборудования), находящегося в помещении (комнате) подразделения, учреждения, склада, парка, гаража, мастерской и т.д.

2. Опись составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, ответственным за

сохранность имущества в данном помещении (комнате).

3. При изменении количества предметов материальных средств в помещении (комнате) составляется новая опись.

Приложение N 51
к Руководству (п. 374, 396)

ОСОБЕННОСТИ КЛЕЙМЕНИЯ ВЕЩЕВОГО ИМУЩЕСТВА (ИНВЕНТАРНОГО)

Клеймение вещевого имущества производится в целях закрепления имущества за подразделением, а также определении их времени нахождения в носке (эксплуатации).



При выдаче в носку (эксплуатацию) вещевого имущества (инвентарного), в том числе постельного белья и постельных принадлежностей, имущество клеймится старшиной (начальником склада, комендантом) подразделения прямоугольным клеймом 45 * 20 мм с цифрами, обозначающими месяц и год выдачи в носку (эксплуатацию), а также ставится прямоугольное клеймо 45 * 20 мм с цифрами, обозначающими принадлежность вещевого имущества данному подразделению.

Для клеймения одеяла, матраца, подушки и покрывала на одном из углов настрачивается (пришивается) равнобедренный прямоугольный треугольник из белой ткани размером 10 * 10 * 14 см.

Клейма на предметы вещевого имущества должны наноситься в следующих местах:

Наименование предмета	Какие клейма наносятся	Места нанесения клейма
Простыни	Наименование подразделения, дата выдачи в носку	На двух противоположных углах (по диагонали)
Одеяла, матрацы, подушка, покрывало	Наименование подразделения, дата выдачи в носку	На одном из углов предмета
Наволочки подушечные, полотенца	Наименование подразделения, дата выдачи в носку	На одном из углов с изнанки
Специальная защитная одежда	Наименование подразделения, дата выдачи в носку	На левом борту (полочке) с изнанки
Сапоги, защитная обувь пожарного	Наименование подразделения, дата выдачи в носку	На внутренней стороне обеих голенищ

Для клеймения предметов вещевого имущества светлых цветов применяется черная краска, а для клеймения предметов темной окраски применяется краситель белого цвета.

Приложение N 52
к Руководству (п. 435)

**ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРУППИРОВКИ МЧС
РОССИИ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

При возникновении чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) в состав оперативного штаба Главного управления МЧС России по субъекту Российской Федерации (далее - ГУ МЧС России) включается начальник управления (отдела) материально-технического обеспечения ГУ МЧС России, отвечающий за материально-техническое обеспечение (далее - МТО) группировки, находящейся в районе ЧС, а также за сбор, обобщение, подготовку и представление документов по МТО в оперативный штаб и структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за материально-техническое обеспечение:

I. Справка-доклад по организации материально-технического обеспечения группировки сил и средств МЧС России, участвующей в ликвидации последствий ЧС, оформляемой по рекомендуемому образцу ([приложения N 52.1, 52.1.1](#)).

II. Распоряжение по материально-техническому обеспечению, оформляемое по рекомендуемому [образцу](#) (приложение N 52.2).

В случае убытия оперативного штаба в район ЧС в его составе создается рабочая группа из представителей управления (отдела) МТО по направлениям деятельности, работа которых организуется на тыловом пункте управления, оборудованном средствами связи, оргтехникой.

**I. Справка-доклад по организации
материально-технического обеспечения группировки
сил и средств МЧС России, участвующей в ликвидации
последствий чрезвычайной ситуации**

Справка-доклад по организации МТО группировки сил и средств МЧС России, участвующей в ликвидации последствий ЧС, разрабатывается в формате Microsoft Word актуальной версии. Формат страниц - А4. Шрифт - Times New Roman, размер - 14.

В Справку-доклад включаются краткие сведения по оперативной обстановке, сложившейся в районе ликвидации ЧС, а также следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Организация технического обеспечения группировки МЧС России.
3. Организация тылового обеспечения группировки МЧС России.

1. Общие положения

В разделе "Общие положения" отражаются основные задачи МТО, которые определяются исходя из оценки масштаба ЧС, времени года, а также сил и средств, привлекаемых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

2. Техническое обеспечение группировки МЧС России

Техническое обеспечение организуется в целях поддержания в рабочем состоянии пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники, участвующей в ликвидации ЧС.

Для решения задач по поддержанию техники в исправном состоянии задействуются ремонтные подразделения МЧС России, а также организуется взаимодействие с органами местного самоуправления (администрациями субъектов Российской Федерации) по организации ремонтных работ техники, вышедшей из строя при ликвидации последствий ЧС, на производственных мощностях предприятий, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

3. Тыловое обеспечение группировки МЧС России

Продовольственное обеспечение

Основные задачи:

организация обеспечения группировки МЧС России горячим питанием и питьевой водой;

в случае невозможности организации горячего питания в стационарных условиях - развертывание полевых пунктов питания (как сторонних организаций, так и пунктов питания МЧС России), выдача индивидуальных пайков (суточных);

взаимодействие с органами местного самоуправления (администрацией субъекта Российской Федерации) по продовольственному обеспечению группировки МЧС России;

определение количества питающихся, в том числе состоящих на котловом обеспечении и получающих индивидуальные пайки (суточные);

расчет потребности в полевых технических средствах, используемых для продовольственного обеспечения группировки МЧС России;

расчет планируемого ежесуточного расхода продовольствия;

определение потребности в резервах продовольствия и индивидуальных пайках (суточные).

Обеспечение горюче-смазочными материалами

Основные задачи:

определение количества задействованной пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники (в том числе воздушных судов), участвующих в ликвидации ЧС, порядка обеспечения их горюче-смазочными материалами (далее - ГСМ) и мест заправки (в том числе местной экономической базы);

организация заправки ГСМ участвующей в ликвидации ЧС техники за счет средств федерального бюджета;

взаимодействие с органами местного самоуправления (администрацией субъекта Российской Федерации) по обеспечению ГСМ группировки МЧС России за счет средств субъекта Российской Федерации;

расчет потребности необходимого количества технических средств заправки, транспортирования и перекачки горючего для обеспечения группировки МЧС России;

расчет планируемого ежесуточного расхода ГСМ, в том числе в денежном выражении;

определение дополнительной потребности в ГСМ и создание резерва ГСМ для обеспечения действий группировки МЧС России.

Вещевое обеспечение

Основные задачи:

обеспечение группировки МЧС России предметами вещевого имущества и специальной защитной одежды, обувью и снаряжением;

определение потребности в дополнительном вещевом имуществе необходимом для обеспечения личного состава (с учетом износа и выхода из строя), в том числе из резерва МЧС России;

определение мест дислокации полевых лагерей (мест размещения личного состава), их укомплектование палаточным фондом, материально-техническими средствами жизнеобеспечения, постельными принадлежностями и постельным бельем;

взаимодействие с органами местного самоуправления (администрацией субъекта Российской Федерации) по организации помывки личного состава и стирки белья в организациях местной экономической базы;

определение мест развертывания пунктов помывки личного состава, количества полевых технических средств помывки, их техническое обслуживание;

расчет потребности планируемого объема стирки нательного, постельного белья, обмундирования, а также анализ возможностей по стирке предприятиями местной экономической базы.

II. Распоряжение по материально-техническому обеспечению

В распоряжении об организации материально-технического обеспечения указываются:

краткие выводы из оценки обстановки;

основные задачи тылового и технического обеспечения и сроки их выполнения, привлекаемые силы и средства;

порядок обеспечения личного состава группировки МЧС России горячим питанием, банно-прачечным обслуживанием, организация мест отдыха, обогрева и время их развертывания;

пункты заправки техники группировки МЧС России;

вид и объем ремонта, порядок эвакуации вышедшей из строя техники;

готовность ремонтных подразделений к применению;

источники финансирования;

порядок представления донесений и другие вопросы.

Анализ материально-технического обеспечения при ликвидации

последствий чрезвычайной ситуации

По завершении мероприятий, связанных с ликвидацией последствий ЧС, начальник управления (отдела) МТО ГУ МЧС России проводит детальный анализ организации материально-технического обеспечения при ликвидации последствий ЧС и анализ системных проблемных вопросов и в течение 15 суток представляет их в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, ответственное за материально-техническое обеспечение.

Приложение N 52.1

Рекомендуемый образец

СПРАВКА-ДОКЛАД по организации материально-технического обеспечения группировки сил и средств МЧС России, участвующей в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации

Оперативная обстановка

1. Общие положения

1.1. Основные усилия по организации материально-технического обеспечения группировки сил и средств МЧС России направлены на:

своевременное и полное удовлетворение потребностей группировки МЧС России в технике, горюче-смазочных материалах, продовольствии, вещевом, инженерном и ином имуществе;

и т.д.

1.2. Главными задачами материально-технического обеспечения определены:

организация технического обеспечения подразделений МЧС России, прибывающих в состав группировки для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (далее - ЧС);

продовольственное обеспечение личного состава подразделений МЧС России, прибывающих для усиления группировки МЧС России, задействованной в ликвидации последствий ЧС;

обеспечение горюче-смазочными материалами задействованной техники;

и т.д.

2. Техническое обеспечение

В состав группировки МЧС России входит _____ ед. техники и _____ единиц плавсредств, в том числе:

N п/п	Наименование, вид техники	Подразделение МЧС России	Количество, (ед.)
1	Специальная техника		

2	Грузовая техника		
3	Легковая техника		
4	Автобусы (микроавтобусы)		
5	Плавсредства		
6	...		
Итого			

В районе проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ силами (наименование подразделения) развернуты:

сборный пункт поврежденной техники в районе _____;

пункт выдачи материально-технических средств, необходимых для эксплуатации техники, участвующей в ликвидации последствий ЧС, в районе _____;

и т.д.

3. Тыловое обеспечение

Группировка сил МЧС России на территории _____ составляет _____ чел. личного состава.

Организация питания группировки МЧС России

Питание личного состава группировки МЧС России в количестве _____ человек организовано на _____ пунктах питания:

в первые сутки индивидуальными пайками (суточными);

с "___" _____ 20__ г. для личного состава группировки _____ спасательного центра в количестве _____ человек своими силами и средствами на полевых технических средствах в н.п. _____; обеспечение питьевой водой - из стационарных источников водоснабжения;

с "___" _____ 20__ г. для личного состава группировки _____ спасательного центра в количестве _____ человек на пункте питания _____ (указывается школа, лагерь, гостиница) за счет средств Администрации _____ района _____ области (Республики, края); обеспечение питьевой водой - из стационарных источников водоснабжения;

с "___" _____ 20__ г. для личного состава АМГ ГУ МЧС России по _____ области (Республики, края) в количестве _____ человек, находящегося в н.п. _____, на пункте питания _____ (указывается столовая, кафе) за счет средств Федерального бюджета путем заключения контракта с ООО _____. Цена сутодачи - _____ рублей. Обеспечение питьевой водой - из стационарных источников водоснабжения.

с "___" _____ 20__ г. для личного состава АМГ ГУ МЧС России по _____ области (Республике, края) в количестве _____ человек, находящегося в н.п. _____, на пункте питания _____ (указывается школа, лагерь, гостиница) за счет средств Администрации _____ района _____ области (Республики, края);

обеспечение питьевой водой - из стационарных источников водоснабжения.

Питание личного состава _____ АСЦ организовано за счет действующего государственного контракта с ООО _____ в ППД и на аэродроме _____.

Питание личного состава _____ АСЦ организовано на аэродроме _____ за счет средств Администрации _____ района _____ области (Республики, края).

Резерв ГУ МЧС России по _____ области (Республике, краю):

денежные средства на продовольственное обеспечение по ст. финансирования _____ - _____ тыс. рублей;

индивидуальные пайки (суточные) - _____ комплектов (на _____ суток).

Плечо подвоза индивидуальных пайков (суточных) от ГУ МЧС России по _____ области (Республике, краю) до группировки МЧС России составляет _____ км.

Расчет потребности и обеспечение ГСМ

Для обеспечения группировки созданы и содержатся запасы горюче-смазочных материалов текущего обеспечения в следующих объемах:

бензина автомобильного - _____ тонн, что при потребности _____ тонн в сутки позволит осуществлять заправку в течение суток;

топлива дизельного - _____ тонн, что при потребности _____ тонн в сутки позволит осуществлять заправку в течение суток;

масел и смазок - _____ тонн, что при потребности _____ тонн в сутки позволит осуществить заправку в течение суток.

Остаток лимитов бюджетных обязательств в Главном управлении МЧС России по _____ области (Республике, краю) по состоянию на _____ составляет _____ тыс. руб., что при общей потребности _____ тонн в сутки позволит организовать (путем заключения государственных контрактов) обеспечение группировки горюче-смазочными материалами в течение _____ суток.

Заправка техники группировки МЧС России осуществляется за счет средств федерального бюджета по топливным картам на ближайшей автозаправочной станции ООО (ОАО) _____, расположенной на расстоянии _____ от зоны ЧС. (Заправка техники группировки МЧС России осуществляется за счет средств Администрации района (области) на ближайшей автозаправочной станции ООО (ОАО) _____, расположенной на расстоянии _____ от зоны ЧС).

Предусмотрена доставка бензина автомобильного и топлива дизельного автотопливозаправщиком _____ (автотопливоцистерной), выделенного от _____, путем подвоза моторного топлива к местам стоянок техники группировки МЧС России.

Для подвоза масел и смазок предусмотрен бортовой автомобиль повышенной проходимости, выделенный от _____ (предусмотрена доставка бензина автомобильного и топлива дизельного, осуществляется автотопливозаправщиком (автотопливоцистерной) ООО (ОАО) _____ за счет средств Администрации района

(области). Подвоз масел и смазок осуществляется бортовым автомобилем от Администрации района (области).

Организация вещевого обеспечения

Размещение личного состава организовано в (при наращивании группировки указывается отдельно за каждое подразделение):

полевом лагере, развернутом на территории _____ района (области), находящемся на удалении _____ км от места ликвидации последствий ЧС.

Для размещения личного состава оборудован лагерь, состоящий из _____ палаток М-30, _____ палаток М-10 и _____ модульных палаток.

В стационарном _____ (указывается школа, лагерь, гостиница), находящемся на удалении _____ км от места ликвидации последствий ЧС.

Помывка личного состава организована:

в стационарной бане _____ (указывается место, район, город), находящейся на удалении _____ км от места размещения, пропускной способностью _____ чел./час.;

в развернутом полевом пункте помывки _____ (указывается место, район).

Для организации работы полевого пункта помывки развернуто _____ (указываются технические средства вещевого обеспечения). Подвоз воды организован _____ (указывается, какой техникой и чьими силами), позволяющий обеспечить бесперебойную помывку личного состава. Специалисты по обслуживанию душевых установок имеют (не имеют) соответствующие допуски и разрешения.

В целях оборудования дополнительных мест помывки личного состава в зоне ЧС оборудованы душевые из расчета _____, находящиеся _____ (указывается место размещения и удаленность от зоны ЧС). Подвоз воды организован _____ (указывается, какой техникой и чьими силами), позволяет обеспечить бесперебойную помывку личного состава.

Предметами специальной защитной одежды и обуви, в том числе подменным комплектом форменной одежды и обуви, личный состав группировки МЧС России обеспечен в полном объеме (при наращивании группировки указывается отдельно за каждое подразделение).

№ п/п	Наименование предметов специальной защитной одежды и обуви <*>	Ед. изм.	Кол-во	Примечание
1	Комбинезон летний	штук		
2	Боевая одежда пожарных	компл.		
3	Гидрокомбинезон	компл.		
4	...			
5	...			
6	...			

<*> Указываются предметы специального вещевого имущества, необходимого для ликвидации последствий ЧС, в зависимости от вида и характера ЧС, климатических условий и сезона.

На складах ГУ МЧС России по _____ и на складе материально-технических ресурсов МЧС России, дислоцирующихся _____ (указывается ближайшее место хранения в зависимости от необходимой номенклатуры вещевого имущества), созданы запасы необходимых материально-технических средств для организации ликвидации последствий ЧС.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду Приложение N 52.1.1, а не Приложение N 1.1.

Сведения о материально-техническом обеспечении группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий ЧС, в соответствии с [приложением N 1.1](#).

Проблемные вопросы, требующие решения:

Начальник управления (отдела)
материально-технического обеспечения
(должностное лицо от управления (отдела) МТО)

И.О. Фамилия

Приложение N 52.1.1

Рекомендуемый образец

Сведения
о материально-техническом обеспечении группировки
МЧС России, участвующей в ликвидации последствий ЧС,
по состоянию на __. __ (мск) __ _____ 20__ года

N п/п	Наименование подразделения	Количество личного состава	Старший группы (ФИО, звание, тел. моб.)	МТО (наименование, к-во), их техническое состояние	К-во (ед.) техники	Организация питания						ГСМ			место дислокации. Место проживания л/с (гостиница, общежитие и т.д.)	Банно-прачечное обеспечение (помывка л/с - место (душ, баня) пропускная способность, периодичность помывки, обеспеченность и замена постельного и нательного белья)
						порядок обеспечения питания (свое, аутсорсинг)	наличие суточных продовольствия (продукты НПС), к-во	кем и где осуществляется приготовление пищи (л/с, аутсорсинг, подвоз гор. питания)	имеющиеся технические средства для приготовления пищи (КП, ЦВ, ТВН), к-во	место приема пищи (столовая, кафе, полевой пункт питания)	обеспеченность посудой (своя, от столовой, одноразовая от муниципалитета), к-во	кем обеспечивается заправка техники	наличие, тонн	на сколько суток		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
ГУ МЧС России по _____																
1	ОШ ГУ МЧС России по Иркутской области	18	л-к в/с Кузнецов А.В., тел. 89025616207									не требуется			ГУ МЧС России по Иркутской области, г. Иркутск, ул. Красноармейская, 15	
2	ГИМС	2	Фоминых О.В., 8908645931	УАЗ - 1 ед., лодка	2	ИРП	1	подвоз горячей пищи		ППП		ГУ МЧС России			г. Тулун	не требуется

			4	Пиранья - 1 ед.				осуществляется администрацией муниципального образования на полевой пункт				и по Иркутской области				
3		5	Рыбак Василий Михайлович 89245481549	ВАЗ-21214 - 1 ед., квадроцикл РМ-500 - 1 ед.	2	ИРП	5	подвоз горячей пищи осуществляется администрацией муниципального образования на полевой пункт		ППП		ГУ МЧС России по Иркутской области		г. Слюдяк<...>		не требуется
4		2	Минченко Александр Юрьевич 89641254224	лодка Фаворит - 1 ед.	1	ИРП	1	подвоз горячей пищи осуществляется администрацией муниципального		ППП		ГУ МЧС России по Иркутской области		г. Нижнеудинск		не требуется

								образован ия на полевой пункт							
5		2	Ведернико в Анатолий Николаеви ч 8924604043 5	УАЗ - 1 ед., лодка Фавори т - 1 ед.	2	ИРП	1	из собственн ых средств				ГУ МЧС Росси и по Иркут ской облас ти		г. Зима, мкр Ангарский, 21 а, ПСЧ- 15 <...> ПСО	не требуется
6	МКИО Н	6	зам. начальника отдела - начальник ППУ Саидов Тимур Рачматуло евич, ст. лейт. вн. сл. 8923-304- 47-77	МКИО Н - 3 шт.	3	ИРП	1	подвоз горячей пищи осуществл яется админист рацией муниципа льного образован ия на полевой пункт		ППП		ГУ МЧС Росси и по субье кту		г. Тулун (2 ед. техники) г. Нижнесуд инск (1 ед. техники)	помывка л/с осуществляет ся на полевом пункте путем подвоза воды
7	ОГ ГУ МЧС Росси по Иркутс кой	5	капитан вн. сл. Гладких Д.Г. 9950076385 1 (ППУ ГУ МЧС	КАМАЗ 5350 - 1 ед., Урал 4320 - 1 ед.,	4	ИРП	3	подвоз горячей пищи осуществл яется админист		ППП		ГУ МЧС Росси и по Иркут ской		ППУ, г. Тулун	помывка л/с осуществляет ся на полевом пункте путем подвоза

	област и		России по Иркутской области)	ЗИЛ 131 - 2 ед.				рацией муниципа льного образован ия на полевой пункт				облас ти				воды
8		5	п-х Лемзиков Р.М., тел. 8914907186 6	УаЗ Патриот-2 сд.	2	ИРП	3	подвоз горячей пищи осуществл яется админист рацией муниципа льного образован ия на полевой пункт		ППП		не требу ется			ППУ, г. Тулун	помывка л/с осуществляет ся на полевом пункте путем подвоза воды



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО _____ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

Об организации материально-технического обеспечения
группировки МЧС России, задействованной в ликвидации
последствий чрезвычайной ситуации, связанной
с _____

В целях организации материально-технического обеспечения группировки МЧС России, задействованной в ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, связанной с _____, предлагаю:

1. Неснижаемый запас материально-технических средств иметь:
горюче-смазочных материалов - в объеме одной заправки;
продуктов питания - 3 сутодачи из расчета:
3 сутодачи - индивидуальный паек (суточный);
подменный фонд вещевого имущества.
2. Расход материально-технических средств (далее - МТС) на сутки установить:
продовольствия - 1 сутодача;
горюче-смазочных материалов:

для колесной, инженерной, аварийно-спасательной техники при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР) и подвозе МТС - 1 заправка;

для плавсредств - 1 заправка;

для электростанций, отопительных приборов - 1 заправка.

3. Начальнику управления (отдела) материально-технического обеспечения:

принять на техническое обеспечение технику и оборудование подразделений МЧС России, прибывающих для ликвидации последствий чрезвычайной ситуации (далее - ЧС);

поставить на продовольственное обеспечение личный состав подразделений МЧС России, прибывающих для усиления группировки МЧС России, задействованной в ликвидации последствий ЧС;

поставить прибывающую технику на обеспечение горюче-смазочными материалами;

организовать размещение личного состава группировки МЧС России в полевом лагере на территории _____;

организовать взаимодействие с организациями (наименование организаций) муниципального образования _____ для уточнения времени, места проведения АСДНР, а также порядка привлечения техники;

для проведения мероприятий по ремонту и эвакуации неисправной техники привлечь (наименование подразделений);

с __ часов __ мин. __.__.2019 в районе проведения АСДНР силами (наименование подразделения) развернуть:

сборный пункт поврежденной техники в районе _____;

пункт выдачи МТС, необходимых для эксплуатации техники, участвующей в ликвидации последствий ЧС, в районе _____;

осуществлять эвакуацию поврежденной техники с маршрутов движения и объектов проведения АСДНР по маршруту _____ силами (наименование подразделения);

восстанавливать силами водителей технику, вышедшую из строя, с трудоемкостью до одного часа;

обеспечить с __ часов __ мин. __.__.2019 готовность ремонтных подразделений и техники, привлекаемой для проведения мероприятий по эвакуации и техническому обеспечению в ходе ликвидации последствий ЧС;

организовать трехразовое питание личного состава с выдачей горячей пищи, при необходимости для приготовления пищи использовать имеющиеся технические средства продовольственной службы, осуществлять доставку пищи в труднодоступную местность в термосах с выдачей одноразовой посуды и соблюдением санитарно-гигиенических условий;

организовать ежедневную помывку личного состава в _____;

при необходимости предусмотреть запасы нательного и постельного белья из расчета 3-х смен;

при заправке техники группировки МЧС России за счет средств федерального бюджета (за счет средств ГУ МЧС России по _____ области (Республике, краю) организовать ведение раздаточных ведомостей по каждой организации МЧС России, привлеченной к ликвидации ЧС, с последующим документальным оформлением для списания с учета ГУ МЧС России по _____ области (Республике, краю);

организовать снятие со всех видов довольствия личного состава МЧС России по окончании АСДНР при убытии в пункты постоянной дислокации.

4. Назначить на период ликвидации последствий ЧС ответственными за:

организацию жизнеобеспечения полевого лагеря группировки МЧС России - начальника _____ отряда (_____ ПЧ, СПСЧ);

тыловое обеспечение - начальника _____ отряда (_____ ПЧ; СПСЧ);

техническое обеспечение - начальника _____ отряда (_____ ПЧ; СПСЧ);

транспортное обеспечение (центроподвоз МТС) - начальника _____ отряда (_____ ПЧ, СПСЧ).

5. Начальникам организаций МЧС России (наименование организаций), прибывающих для ликвидации последствий ЧС:

обеспечить:

с __ часов __ мин. __.__.2019 готовность техники, привлекаемой для проведения работ по ликвидации последствий ЧС;

своевременное представление в оперативный штаб ликвидации ЧС (далее - ОШ ЛЧС) сведений о количестве и состоянии техники, принимающей участие в ликвидации последствий ЧС, а также о необходимых для ее эксплуатации материально-технических средствах;

восстановление техники, вышедшей из строя, с трудоемкостью до одного часа силами водителей на местах проведения АСДНР;

представление рапортов старших групп (команд) о постановке на довольствие с указанием наличия собственных запасов индивидуальных пайков, продовольствия и технических средств продовольственной службы, копий командировочных удостоверений;

внесение отметок в командировочные удостоверения личного состава, принимающего участие в ликвидации ЧС, о предоставлении питания за счет средств федерального бюджета;

контроль за расходом горюче-смазочных материалов, получаемых от организаций МЧС России и организаций Администрации района (области);

проведение инструктажа старших групп (команд) о порядке эксплуатации технических средств продовольственной службы, технологическом процессе обработки и приготовления пищи в полевых условиях;

при организации движения техники в район проведения АСДНР:

организовать инструктаж личного состава о требованиях безопасности при движении и эксплуатации техники в сложных дорожных условиях, а при проведении АСДНР проводить инструктажи личного состава по требованиям безопасности, обратив особое внимание на соблюдение требований безопасности при эксплуатации техники и оборудования, проведении погрузочно-разгрузочных работ, работе с электроустановками;

проверить укомплектованность техники ЗИП и средствами буксировки;

обеспечить согласование с ОШ ЛЧС прохождение техники по планируемым маршрутам движения;

контроль возложить на начальника управления (отдела) материально-технического обеспечения.

6. Настоящее распоряжение довести до должностных лиц, ответственных за организацию материально-технического обеспечения группировки МЧС России, участвующей в ликвидации последствий ЧС.

Начальник Главного управления МЧС России
по _____ области (Республике, краю)
звание

И.О. Фамилия

Приложение N 53
к Руководству (п. 483)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность,

воинское (специальное) звание, подпись,

фамилия, инициалы)
" __ " _____ 20__ г.

Календарный план приема (сдачи) дел и должности

(должность, воинское (специальное) звание,
подпись, фамилия, инициалы)

N п/п	Мероприятия	Дата по календарю																				Отметка о выполнении
		Сроки приема дел и должности (сутки)																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Принимающий дела и должность

Сдающий дела и должность

Председатель инвентаризационной
комиссии

(воинское (специальное) звание, фамилия,
инициалы)

"__" _____ 20__ г.

(воинское (специальное) звание, фамилия,
инициалы)

"__" _____ 20__ г.

(воинское (специальное) звание, фамилия,
инициалы)

"__" _____ 20__ г.

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(звание, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Акт
приема (сдачи) дел и должности

Комиссия в составе председателя _____
(звание, фамилия, инициалы)

и членов _____
(звание, фамилия, инициалы)

а также сдающий должность _____
(наименование должности, звание,

фамилия, инициалы)

и принимающий должность _____
(звание, фамилия, инициалы)

составили настоящий акт в том, что на основании приказа _____
в период с "__" _____ 20__ г.

(номер и дата предписания, приказа)
по "__" _____ 20__ г. первый сдал, а второй принял дела и должность

(наименование должности)

В результате приема и сдачи установлено (далее кратко излагается)

1. Укомплектованность учреждения, подчиненных служб и подразделений личным составом, ВВСТ, состояние профессиональной подготовки, а также их готовность к выполнению задач по предназначению.

2. Планирование материально-технического обеспечения и выполнение плановых мероприятий.

3. Обеспеченность учреждения материальными средствами по подчиненным службам и состояние их хранения, освежения и содержания; квартирно-бытовые условия, организация питания и банно-прачечного обслуживания личного состава, наличия и состояния зданий, сооружений, инвентаря и оборудования, состояние перевозок всех видов материальных средств.

4. Состояние учета материальных средств текущего довольствия и неприкосновенных запасов всех видов материальных средств по подчиненным службам.

5. Организация хранения, эксплуатации, ремонта и учета техники в подразделениях.

6. Законность в расходовании материальных и денежных средств.

7. Результат проверки каждой службы в отдельности, учет и отчетность, наличие, качественное состояние и условия хранения вооружения, специальной техники и других материальных средств, их эксплуатация и ремонт; выявленные излишки и недостатки; противопожарные мероприятия и другие вопросы.

8. Выводы и предложения (при необходимости указать возражения или замечания принимающего (сдающего) дела и должность).

Приложения:

Предложения, акты снятия остатков материальных средств, объяснения сдающего дела и должность, план устранения недостатков.

Председатель комиссии:

(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(воинское (специальное) звание, подпись, инициалы и фамилия)

Дела и должность:

Сдал

(звание, подпись, инициалы и фамилия)

Принял

(звание, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Решение руководителя учреждения по возражениям и замечаниям:
